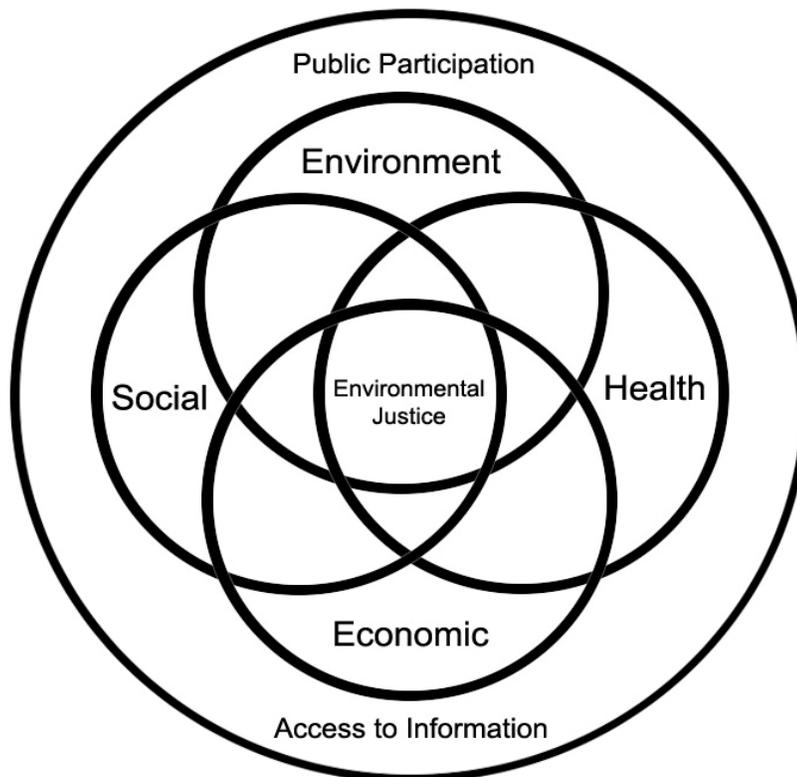




**PROGRAMA DE JUSTICIA AMBIENTAL,
ACUERDO COOPERATIVO PARA SOLUCIONAR
PROBLEMAS DE JUSTICIA AMBIENTAL
DE MANERA COLABORATIVA**

**GUÍA PARA SOLICITAR
22 DE JUNIO DE 2006**



Compromiso del la EPA a Favor de Justicia Ambiental

El 4 de noviembre de 2005, el Administrador de la de Protección Ambiental (EPA), Stephen L. Johnson emitió un memorándum reafirmando el compromiso de la Agencia a favor de la justicia ambiental para todo el pueblo, independientemente de la raza, el color, el origen nacional o los ingresos. Justicia Ambiental no sólo significa proteger la salud humana y el medio ambiente para todos, sino también asegurar que todas las personas sean tratadas de manera justa y sean otorgadas la oportunidad de participar significativamente en el desarrollo, la implementación y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas públicas.

Las comunidades minoritarias y/o de bajos ingresos frecuentemente podrían estar desproporcionadamente expuestas a daños y riesgos ambientales, la EPA trabaja para proteger a éstas y otras comunidades agobiadas por los efectos adversos a la salud humana y al medio ambiente de sus programas consistente con las leyes ambientales y los derechos civiles existentes y las regulaciones y por la implementación de la Orden Ejecutiva 12898, "Acciones federales para abordar la justicia ambiental en las poblaciones minoritarias y poblaciones de bajos ingresos" ("Federal Actions to Address Environmental Justice in Minority Populations and Low-Income Populations," 11 de febrero de 1994).

Este memorándum identificó ocho prioridades nacionales de justicia ambiental y se dirige a incorporar consideraciones de justicia ambiental en sus procesos de planificación y presupuesto incluyendo al Plan Estratégico de la Agencia para los Años Fiscales del 2006-2011. Este acuerdo cooperativo enfoca en una de esas ocho prioridades, el cual es el uso de resolver problemas de manera colaborativa al señalar los problemas ambientales locales y/o de salud pública. El resto de las prioridades envuelven un asunto en específico, incluyendo: no están incluídas en este programa. Las prioridades que están relacionadas al medio ambiente incluyen: (1) reducir los ataques de asma ; (2) reducir la exposición a los tóxicos de aire ; (3) aumentar la fiscalización con las regulaciones; (4) reducir la Incidencia de los niveles elevados de plomo en la sangre; (5) asegurar que los pescados y mariscos están seguros y limpios para comer; 6) asegurar que el agua es limpia para beber; y (7) revitalización de lugares contaminados conocidos como "Brownfields" (por favor note que este Programa no puede financiar los proyectos de revitalización.)

La EPA continuará implementando plenamente sus programas, políticas públicas, y actividades para asegurar que no afectarán adversamente las poblaciones con problemas ambientales y de salud pública críticos, incluyendo las poblaciones minoritarias y de bajos ingresos.

INFORMACION GENERAL

AGENCIA: AGENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL DE LOS E.E.U.U.
OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL

TÍTULO: PROGRAMA DE JUSTICIA AMBIENTAL DEL ACUERDO COOPERATIVO
PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE MANERA COLABORATIVA

TIPO: ANUNCIO INICIAL

NUM. FONDOS: EPA-OECA-OEJ-06-03

NUM. CFDA: 66.306

FECHAS: FECHA DE NOTIFICACION: 22 de Junio de 2006
FECHA DE VENCIMIENTO: 23 de Octubre de 2006

NOTA: LA SOLICITUD TIENE QUE ESCRIBIRSE EN EL IDIOMA INGLES
“ENGLISH” SOLAMENTE.

RESUMEN EJECUTIVO: Esta es una Solicitud nueva del Programa Nacional de la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ), Modelo de Trabajo Colaborativo para solucionar problemas ambientales (EJ CPS). En una previa versión del Anuncio Federal Registrado (RFA) fue anunciada para este programa, pero luego cancelada, porque OEJ no recibió suficientes solicitudes para cumplir con los objetivos del programa nacional. Si usted solicitó bajo la previa RFA, usted tiene que enviar una nueva solicitud ya que cambios significativos fueron hechos. Algunos de los cambios incluyen:

- La definición de “solicitante elegible”
- El contenido del paquete de la solicitud
- El formato para el plan de trabajo
- Los Criterios Iniciales de Elegibilidad

Este programa de EJ CPS está diseñado para proveer fondos a los solicitantes elegibles para que puedan señalar sus problemas ambientales y/o de salud pública locales, usando el Modelo EJ CPS (Vea la Sección I.B. para una explicación detallada)

¿Quién es elegible bajo el Programa EJ CPS?

Un solicitante TIENE QUE SER por lo menos:

(1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según designado por el Servicio de Rentas Internas; o

(2) una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado, o tribus en donde están localizadas.

Además, un solicitante elegible tiene que demostrar que ha trabajado directamente con, o ha proporcionado servicios a, la comunidad afectada. Una “comunidad afectada,” para el propósito del programa para el acuerdo de asistencia, es una comunidad impactada desproporcionadamente por los peligros y riesgos ambientales y tiene problemas locales ambientales y/o de salud pública identificados en la propuesta.

Una “organización sin fines de lucro, significa cualquiera corporación, fideicomiso, asociación, cooperativa, o otra organización que:

- (1) está primordialmente operada por científicos, educadores, servicio, caritativo, o para intereses similares para el interés público;
- (2) no está primordialmente organizada para ganancia; y
- (3) utiliza sus beneficios netos para mantener, mejorar, y/o expandir sus operaciones.

El foco de este programa para un acuerdo de asistencia, es construir la capacidad de las organizaciones de bases en la comunidad para que señalen problemas y asuntos ambientales y/o de salud pública al nivel local. Por lo tanto, para este programa del acuerdo de asistencia, el término “sin fines de lucro” EXCLUYEN:

- Colegios y universidades;
- hospitales;
- gobiernos locales y estatales y los gobiernos de tribus;
- entidades gubernamentales cuasi (e.g., distritos de agua, utilidades)*;
- organizaciones nacionales-, multi-estados-, o organizaciones interestatales con capítulos;
- organizaciones sin fines de lucro que se comprometen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 del Acta Uso de Cabildeo del 1995; y
- aquellas organizaciones sin fines de lucro que son excluidas para cubierta bajo el parrafo 5 de la Circular A-122 de OMB (vea Circular A-122 de OMB, parrafo 5 en http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122_2004.html)

* Generalmente, entidades cuasi-gubernamentales es una que: (1) tiene una asociación cercana con la agencia de gobierno; pero no es considerada parte de la agencia del gobierno; (2) fue creada por la agencia de gobierno, pero está exenta de ciertos requisitos administrativos impuestos en las agencias de gobierno; o (3) no fue creada por la agencia de gobierno pero funciona para un propósito público y es significativamente apoyado financieramente por la agencia de gobierno.

TEXTO COMPLETO DEL ANUNCIO - Página

- I. Descripción para la Oportunidad a los Fondos – 3
- II. Información sobre la Selección – 9
- III. Información de Elegibilidad – 9
- IV. Información sobre el Formulario de Solicitud y Sumisión – 11
- V. Información sobre la Revisión de su Formulario de Solicitud – 26
- VI. Información del Manejo Administrativo de la Selección – 31
- VII. Contactos de la Agencia – 32
- VIII. Otra Información – 34

SECCIÓN I – DESCRIPCIÓN PARA LA OPORTUNIDAD A LOS FONDOS

A. DEFINICIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL

La EPA define “justicia ambiental” como el *trato justo e involucración significativa* de toda la gente sin considerar su raza, color, nacionalidad de origen, o ingreso con respecto al desarrollo, implementación, y ejecución de las leyes ambientales, regulaciones, y políticas públicas. El **Trato Justo** significa que ningún grupo de personas, incluyendo los grupos por asunto racial, étnico, o lo socio-económico, han de vivir el efecto de una acción desproporcionada de las consecuencias negativas ambientales como consecuencias de las operaciones industriales, municipales, y comerciales o del otorgamiento de programas federales, estatales, locales, y los programas ambientales para tribus y sus políticas públicas. **Involucramiento significativo** quiere decir que: (1) los residentes de la comunidad que potencialmente están afectados puedan tener la oportunidad de participar en las decisiones que han de tomarse acerca de actividad propuesta que va a afectar su ambiente y/o su salud; (2) la contribución pública puede influir la decisión que ha de tomar la agencia normativa; (3) las preocupaciones de todos los participantes envueltos serán consideradas en el proceso de la toma de decisión; y (4) los que formulan política pública buscan interesarse y facilitar el involucramiento de todos los potencialmente afectados.

B. MARCO DE REFERENCIA Y EL MODELO COLABORATIVO DE JUSTICIA AMBIENTAL PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS

Por primera vez en el 2003, OEJ inició el programa de EJ CPS. Para encontrar la información más reciente sobre el Programa de EJ CPS visite: <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-cps-grants.html>. Esta página también provee una descripción de los proyectos actuales que han sido seleccionados.

El programa EJ CPS requiere que los solicitantes seleccionados, o beneficiarios, usen el Modelo de Justicia Ambiental para Solucionar los Problemas en Manera Colaborativa (Modelo EJ CPS) como parte de trabajo en sus proyectos. El propósito del Modelo EJ CPS es asistir a las comunidades afectadas para que puedan desarrollar acercamientos proactivos, estratégicos, y visionarios cuando señalan sus problemas de justicia ambiental y lograr conseguir que sus comunidades sean saludables y sustentables.

Los Elementos Claves del Modelo EJ CPS son:

- Identificación del Asunto, Visión, y Estrategia de Metas Establecidas;

- Construyendo la Capacidad de la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo;
- Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos;
- Construyendo Consenso y Resolución a Disputas;
- Compromisos Constructivos con Otros Interesados;
- Manejo Administrativo Estables y Ejecución; y
- Evaluación

Algunos de los puntos claves para cada elemento del Modelo EJ CPS son:

Identificación del Asunto, la Visión, y Establecer Metas Estratégicamente

- Involviendo la comunidad afectada en los comienzos de la identificación de las preocupaciones y cristalizando los asuntos.
- Construir sobre bases sólidas del entendimiento de la historia de la comunidad, sus prácticas, y recursos.
- Construir sobre las bases de la visión de las metas de la comunidad claramente articuladas.
- Emplear herramientas para envolver a los residentes de la comunidad en la visualización y planificación (e.g., charlas, foros, talleres)

Construyendo la Capacidad de la Comunidad y el Desarrollo de Liderazgo

- Construir sobre la capacidad organizacional existente dentro de la comunidad afectada
- Promover la construcción de capacidad a través de entrenamientos, mentoría, asistencia técnica, y apoyo de recursos.
- Asegurar la construcción y el desarrollo de liderazgo de los residentes de la comunidad para el futuro (e.g., juventud)

Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos

- Asegurar que exista claridad en la visión común, las metas y los objetivos, e incluir los objetivos entre todas las partes.
- Desarrollar una clara estructura organizacional que funcione y un plan de trabajo que señale los problemas de comunicación y/o de coordinación.
- Identificar y reclutar socios para elaborar recursos (e.g., humanos, institucionales, técnicos, legales, financieros, etc.)
- Incorporar a nuevos miembros según se presentan nuevos asuntos y necesidades.

Construyendo Consenso y Resolución ante las Disputas

- Diseñar los procesos, ambos formales e informales, para asegurar el trato justo y significativo de la participación de todas las partes.
- Institucionalizar los procesos en los cuales se promueve una visión común, metas, y planes de trabajo.
- Asegurar que los conflictos potenciales existentes sean resueltos, y cuando sea necesario, a través del uso de alternativas de resolución ante las disputas.

Compromisos Constructivos con Otros Interesados

- Asegurar los compromisos de las múltiples agencias – federales, estatales, locales, y de tribus

- Asegurar un mejor ajuste entre las necesidades de la comunidad y las misiones de las agencias del gobierno.

Manejo Administrativo Estable y de Ejecución

- Asegurar logros tangibles y mejorar las condiciones de la comunidad
- Institucionalizar las formas organizacionales apropiadas y trabajar con procedimientos para promover el funcionamiento eficiente de los socios
- Producir planes de acción claros, definidos, bien formulados y con tablas de medidas del tiempo.
- Identificar y construir sobre pequeños éxitos.
- Alinear las tareas para promover el uso eficiente del tiempo y los recursos

Evaluación

- Desarrollar un marco de referencia para la evaluación como parte de la concepción y diseño del proyecto.
- Incorporar la evaluación de las lecciones dentro de la implementación del proyecto.
- Documenta, publica y comparte las historias de éxito y lecciones aprendidas.
- Desarrollar los mecanismos para integrar las lecciones a futuros esfuerzos en la misma comunidad y hacerlo disponible en otras comunidades.

C. CUALIFICADOS ESTATUTOS AMBIENTALES

El Programa del EJ CPS Program está diseñado para los asuntos problemáticos de **múltiples-medios ambientales y/o de salud pública**. Por esta razón, cada proyecto tiene que incluir actividades que están autorizadas en **dos o más** de los estatutos federales ambientales. Si en su Plan de Trabajo no está claro si su proyecto envuelve dos o más estatutos, su proyecto será inelegible.

- 1) Ley de Agua Limpia**, (Clean Water Act), Sección 104(b) (3): conduce y promueve la coordinación de estudios, investigaciones, experimentaciones, entrenamiento, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados a las causas, alcance, prevención, deducción, y eliminación de contaminantes de agua.
- 2) Ley de Agua Segura para Tomar**, (Safe Drinking Water Act) Sección 1442(b)(3): desarrollar, expandir, y llevar el programa (que pueda combinar entrenamiento, educación, y empleo) para ocupaciones relacionadas a los aspectos de salud que puedan proveer agua segura para tomar.
- 3) Ley de Desperdicios Sólidos**, (Solid Waste Disposal Act) Sección 8001(a): conducir y promover la coordinación de estudios, investigaciones, experimentos, entrenamiento, demostraciones, estudios, programas de educación pública, y estudios relacionados con desperdicios sólidos (e.g., salud y efectos de exposición de los materiales presentes en desperdicios sólidos al bienestar público y los métodos para eliminar tales efectos).
- 4) Ley de Aire Limpio** (Clean Air Act), Sección 103(b) (3): conducir estudios, investigaciones, experimentos, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados con las causas, efectos (incluyendo salud y efectos de bienestar público), alcance, prevención, y control de contaminación de aire.

- 5) **Ley de Control sobre Sustancias Tóxicas** (Toxic Substances Control Act), Sección 10(a): conducir estudio, desarrollo, actividades de monitoría, educación pública, entrenamiento, demostraciones, y estudios en sustancias tóxicas.
- 6) **Ley Federal de Insecticida, Fungicida y Rodenticida**, (Federal Insecticide, Fungicide and Rodenticide Act), Sección 20(a): conducir estudio, desarrollo, y actividades de monitoría, programas para la educación pública, entrenamiento, demostraciones y estudios en pesticidas.
- 7) **Ley de Protección Marina, Investigaciones, y Santuarios** (Marine Protection, Research and Sanctuaries Act), Sección 203: conducir estudios, investigaciones, experimentos, entrenamiento, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados con la minimización o terminación de descarga de materiales peligrosos al océano y el desarrollo de alternativas al descargo en el océano.

D. MEDIDAS DE RENDIMIENTO DEL PROYECTO (PRODUCCION Y RESULTADOS)

La “Producción” generalmente son actividades, esfuerzos, y/o productos de trabajo asociados (e.g., pamfletos de entrenamiento, foros de la comunidad) que se producen por su proyecto. Los “Resultados” son las consecuencias, beneficios, o impactos que su proyecto espera producir con el tiempo. Las medidas de los resultados no necesariamente llegarán a ser alcanzadas dentro del período de asistencia de estos fondos.

No solamente las medidas de producción y de los resultados le ayudarán a medir la efectividad de su proyecto, también le ayudarán a estimar la efectividad de los programas de la EPA. Por ejemplo, la EPA tiene que usar la producción y resultados de su proyecto para medir la efectividad del programa EJ CPS. Las producciones y resultados tienen que sostener e ir más allá de las Metas Estratégicas de la Agencia. Para leer más acerca de las Metas Estratégicas de la Agencia, busque en <http://www.epa.gov/ocfo/plan/plan.htm>. Para buscar sobre OEJ, todos sus programas, incluyendo el EJ CPS, busque en el área de resultados en Comunidades y Ecosistemas Saludables, encontrado dentro de la Meta 4 http://www.epa.gov/ocfo/plan/06_goal4.pdf.

Meta 4: Comunidades y Ecosistemas Saludables

Objetivo 4.2: Comunidades

Sub-objetivo 4.2.2: Restaurar la Salud de la Comunidad

La manera de desarrollar la producción y rendimiento para su proyecto es a través de la creación de Medidas de Rendimiento del Proyecto. Se pedirá que prepare esto como parte de su solicitud. Las Medidas de Rendimiento del Proyecto serán usadas como herramientas para seguir la pista y los logros de su progreso en su proyecto. Cuando esté preparando sus Medidas de Rendimiento de su Proyecto, quizás usted se pregunte lo siguiente:

1) ¿Cómo su proyecto aumentará el entendimiento de la comunidad acerca de los problemas de salud local y pública, y cómo mejorar la capacidad de la comunidad para señalarlos?

Producción anticipada pero no limitada a:

- Acciones que describen los problemas del ambiente y/o de salud pública

Resultados anticipados pueden incluir, pero no limitado a:

- Mejoras en la habilidad de la comunidad para colaborar con los múltiples-interesados dirigiendo hacia soluciones del asunto ambiental local y/o de salud pública
- Mejoras en la conciencia de la comunidad sobre las condiciones del ambiente y la salud pública
- Mayor capacidad de la comunidad para entender y solucionar los problemas ambientales y/o de salud pública

2) ¿Cómo mi proyecto ayuda a facilitar la colaboración entre los socios interesados?

Producción anticipada pero no limitada a:

- Desarrollo de la técnica para asegurar que todos los interesados alcancen consenso de ideas durante las reuniones con los interesados
- El número de reuniones convocadas de los múltiples interesados y el número de participantes
- Identificación de todos los interesados potenciales que puedan tener un impacto en el los problemas señalados del ambiente y/o de salud pública.

Resultados anticipados pueden incluir, pero no limitado a:

- Mejoras en la capacidad de la comunidad para colaborar con los múltiples-interesados llevándolos a soluciones ante los problemas locales del ambiente y de salud pública.
- Un aumento en la colaboración a través de los proyectos con sus bases en la comunidad.
- Mayor capacidad de las instituciones y la comunidad para entender y resolver los problemas del ambiente y/o de salud pública.

3) ¿Cómo mi proyecto mejorará la condición local de los problemas ambientales y/o de salud pública en la comunidad afectada?

Cada proyecto es diferente, por lo tanto desarrolle su plan de las producciones y resultados proyectados basados en las circunstancias únicas del asunto ambiental y/o de salud pública dentro de la comunidad afectada. Quizás quiera considerar algunas de las medidas de posibles producciones y resultados a continuación para ayudarle a formular la suya propia.

Producción anticipada pero no limitada a:

- El número de los residentes participando en el programa local de remediación del moho para reducir la incidencia del asma causado por la pobreza de calidad de aire en áreas bajo techo y/o interiores.
- El número de armadas de autobuses que voluntariamente se unieron a un programa voluntario para reducir el uso de aceite pesado
- El número de residentes quienes eliminan los desperdicios sólidos en las señaladas áreas para desperdicios.
- El número de los hogares residenciales que permiten la disminución del plomo
- El número de los residentes quienes pescan sólo los días recomendados bajo el anuncio "Seguro para Pescar"

- Desarrollo y ejecución de las mejores practicas de manejo para reducir la contaminación del agua.

Resultados anticipados pueden incluir, pero no limitado a:

- Reducción en el número de niños que pierden clases por causa de los ataques de asma.
- Reducción en el volúmen de autobuses con uso de aceite pesado por la ruta de la comunidad
- Aumento del número de residentes quienes eliminan los desperdicios sólidos cumpliendo con las regulaciones de la ciudad.
- Reducción en el número de hogares dentro de la comunidad con altos niveles de plomo.
- Reducción en el número de residentes que se alimentan con pescados y mariscos contaminados.
- Mejoras en la calidad de agua en la comunidad.

4) ¿Cómo mi proyecto se asegura que los resultados específicos están sustentados, y que la comunidad afectada tiene la capacidad para señalar los problemas futuros, según es necesario?

Producción anticipada pero no limitada a:

- Resultados sustentables en la condición local del ambiente y/o de salud pública local.
- Fortaleza sustentable de la comunidad para continuar señalando los asuntos locales ambientales y/o de salud pública.

Resultados anticipados pueden incluir, pero no limitado a:

- Capacidad de la comunidad para iniciar el uso de la colaboración para solucionar problemas en el futuro, independientemente del apoyo de la EPA.
- Capacidad de la comunidad para señalar futuras exposiciones desproporcionadas.

E. ASOCIACIONES

Estableciendo sociedades desde una amplia gama de diferentes interesados es un componente necesario para colaborar en la solución de problemas y es un aspecto importante del Modelo EJ CPS. Sin embargo, uno de los requisitos bajo este RFA es obtener por lo mínimo, un Memorándum de Acuerdo (MOA) preparado por uno de sus socios.

Si su proyecto es premiado, usted debe ser consciente de sus responsabilidades bajo las normas regulatorias de la concesión.

Los fondos pueden ser usados para adquirir servicios o financiar asociaciones, siempre y cuando el beneficiario sigue los procedimientos de procuración y sub-premio, o sub-concesión contenidos en la 40 CFR Parte 30 o 31, según se aplica. Solicitantes exitosos **TIENEN** que competir por los

contratos de servicios y productos y conducir análisis de costo y precio dentro de los requisitos de estas regulaciones. Las regulaciones también contienen limitaciones para compensaciones a consultores. No les es requerido a los solicitantes identificar a los contratistas o consultores en su propuesta. Más aún, el hecho de que un solicitante seleccionado haya nombrado a un contratista en específico o un consultor en la propuesta, la aprobación de la EPA, no le releva de sus obligaciones para cumplir con los requisitos competitivos de esta procuración.

Sub-concesiones y sub-premios pueden ser usados para financiar asociaciones con organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales. Solicitantes exitosos no pueden usar sub-concesiones y sub-premios para evadir los requisitos de las regulaciones de las concesiones de la EPA para la competencia de procuraciones para adquirir un servicio comercial o productos para llevar a cabo este acuerdo cooperativo. Las organizaciones de lucro, no son elegibles para subconcesionar a los beneficiarios bajo este anuncio. La naturaleza de la transacción entre el beneficiario y el subconcesionario tiene que estar consistente con las normas para distinguir entre transacciones de negociantes y asistencia a subbeneficiarios bajo la Subparte B Sección 210 de OMB Circular A-133, y las definiciones del "sub-premio" en 40 CFR 31.3, según aplica. La EPA no será parte de estas transacciones.

SECCION II – INFORMACION SOBRE LA SELECCION

A. DISPONIBILIDAD DE FINANCIAMIENTO Y PERIODO DEL PROYECTO

Todos los proyectos serán financiados por \$100,000 dólares exáctamente, y serán exactamente por un período de tres años de longitud.

B. NUMERO DE PREMIOS ANTICIPADOS

La EPA anticipa reconocer por lo menos un premio por cada una de las diez regiones de la EPA sujeto a la disponibilidad de fondos y de la calidad de las solicitudes presentados. Los acuerdos cooperativos difieren de las concesiones, ya que los acuerdos cooperativos requieren una participación sustancial de parte de la EPA. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no otorgar premio alguno bajo este anuncio. La EPA también se reserva el derecho de otorgar premios adicionales bajo este anuncio consistente con las políticas de la Agencia y sin más competencia. Para un listado de las diez regiones y los estados a quienes son responsables, vea la Sección VII.

SECCION III – INFORMACION DE ELEGIBILIDAD

A. SOLICITANTES ELEGIBLES BASADO EN LA APLICABILIDAD AL CFDA

El Catálogo de Asistencia Domestica Federal (CFDA) que responde para este programa es el 66.306. La asistencia bajo este programa está solo disponible para los siguientes tipos de solicitantes:

Un solicitante TIENE QUE SER por lo menos:

(1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según designado por el Servicio de Rentas Internas; o

(2) una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado, o tribus en donde están localizadas.

Además, un solicitante elegible tiene que demostrar que ha trabajado directamente con, o ha proporcionado servicios a, la comunidad afectada. Una “comunidad afectada,” para el propósito del programa para el acuerdo de asistencia, es una comunidad impactada desproporcionadamente por los peligros y riesgos ambientales y tiene problemas locales ambientales y/o de salud pública identificados en la propuesta.

Una “organización sin fines de lucro, significa cualquiera corporación, fideicomiso, asociación, cooperativa, o otra organización que:

- (1) está primordialmente operada por científicos, educadores, servicios, caritativos, o para intereses similares para el interés público;
- (2) no está primordialmente organizada para ganancia; y
- (3) utiliza sus beneficios netos para mantener, mejorar, y/o expandir sus operaciones.

El foco de este programa para un acuerdo de asistencia, es construir la capacidad de las organizaciones de bases en la comunidad que señalen problemas y asuntos ambientales y/o de salud pública al nivel local. Por lo tanto, para este programa del acuerdo de asistencia, el término “sin fines de lucro” EXCLUYEN:

- Colegios y universidades;
- hospitales;
- gobiernos locales y estatales y los gobiernos de tribus;
- entidades gubernamentales cuasi (e.g., distritos de agua, utilidades)*;
- organizaciones nacionales-, multi-estados-, o organizaciones interestatales con capítulos;
- organizaciones sin fines de lucro que se comprometen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 del Acta Uso de Cabildeo del 1995; y
- aquellas organizaciones sin fines de lucro que son excluidas para cubierta bajo el parrafo 5 de la Circular A-122 de OMB (vea Circular A-122 de OMB, parrafo 5 en http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122_2004.html)

* Generalmente, entidades cuasi-gubernamentales es una que: (1) tiene una asociación cercana con la agencia de gobierno; pero no es considerada parte de la agencia del gobierno; (2) fue creada por la agencia de gobierno, pero está exenta de ciertos requisitos administrativos impuestos en las agencias de gobierno; o (3) no fue creada por la agencia de gobierno pero funciona para un propósito público y es significativamente apoyado financieramente por la agencia de gobierno.

B. CRITERIOS INICIALES DE ELEGIBILIDAD

Antes que una solicitud es revisada por un panel de funcionarios de la EPA (Panel de Revisión), tiene que ser inspeccionada para asegurarse que la solicitud cumple con el mínimo requisito de elegibilidad, o con los Criterios Iniciales de Elegibilidad. Los funcionarios de la EPA inspeccionarán las solicitudes utilizando el Formulario de Una Página de Criterios

Iniciales de Elegibilidad encontrados en el Apéndice A. El formulario señala las siguientes áreas:

- 1) **Elegibilidad del Solicitante.** Usted tiene que demostrar que es un solicitante elegible según definido en la Sección III. A.
- 2) **Estatutos Ambientales Qualificados.** Usted debe tener dos o más cualificados estatutos ambientales asociados con su proyecto propuesto. Vea la Sección I. C. para más información sobre los estatutos ambientales.
- 3) **Paquete Completo de la Solicitud.** Usted debe tener un paquete completo de la solicitud.

C. COMPARTIR COSTOS O PAREO DE FONDOS

No es permitido compartir los costos o pareo de fondos. Su presupuesto es exactamente \$100,000 dólares.

SECCION IV – INFORMACION PARA LA SOLICITUD Y SUMISION

A. DIRECCION PARA CONSEGUIR EL PAQUETE DE LA SOLICITUD

Todos los formularios requeridos y las maquetas opcionales están disponibles en:
<http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/index.html>.

Usted puede conseguir una copia en papel através de los contactos regionales o en el cuartel general de la EPA (HQ) listado en la Sección VII.

B. CONTENIDO Y MANERA PARA ENVIAR SU SOLICITUD

Las solicitudes enviadas via el servicio Postal de E.E.U.U. o por servicio de mensajero tienen que incluir una solicitud original y dos copias. Las solicitudes enviadas electrónicamente através de www.grants.gov NO SE REQUIEREN las dos copias. No importa la manera que usted presente su solicitud, TIENE QUE incluir todos los siguientes formularios y documentos requeridos:

- 1) Formulario de Una –Página de los Criterios Iniciales de Elegibilidad (Apéndice A)
- 2) Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (Apéndice B)
- 3) Lista de Contactos Claves Formulario de la EPA 5700-54 (Apéndice C)
- 4) Plan de Trabajo (Maqueta Opcional está en el Apéndice D)
- 5) Itinerario de Actividades (Maqueta Opcional y ejemplos en los Apéndices E y F)
- 6) Presupuesto Detallado (Maqueta Opcional y ejemplos en los Apéndices G y H)
- 7) Hoja de Vida del PI/PM y otro personal clave
- 8) Medidas de Logros del Proyecto (Maqueta Opcional y ejemplos en los Apéndices I y J)

9) Prueba del Estado de su Organización como Sin Fines de Lucro

A continuación está una descripción detallada de todos los formularios y documentos requeridos.

- 1) **Formulario de Una-Página de los Criterios de Elegibilidad está disponible en el Apéndice A).** Un funcionario de la EPA utilizará este formulario para determinar si usted cumple con el mínimo de los requisitos de elegibilidad.

El Formulario de Una-Página de Inicio de Elegibilidad le preguntará que señale tres áreas siguientes.

Elegibilidad del Solicitante. Usted tiene que describir cómo usted:

- Es una organización sin fines de lucro según definido en la Sección III. A.;
- Ha trabajado directamente con, o proveído servicios a, la comunidad afectada; y
- No pertenece a la lista de entidades excluidas en la Sección III.A.

Estatutos Ambientales Cualificados. Revise los estatutos ambientales cualificados asociados con su proyecto. Debe tener por lo menos dos escogidos.

Documentos Requeridos. Revise todos los formularios y documentos requeridos que son parte de su paquete de la solicitud. Esté seguro de incluir todos los temas en su paquete completo.

- 2) **Solicitud de Asistencia Federal SF-424**, con firma original. (El formulario oficial está disponible en el Apéndice B). El SF-424 es el formulario oficial para todas las concesiones Federales y acuerdos cooperativos. Ella solicita información básica de su organización para completar este formulario usted tiene que proveer un número del Sistema Universal de Datos (DUNS) conocido en inglés como "Dun and Bradstreet (D&B) Data Universal Numbering System (DUNS)". Los solicitantes pueden recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea gratuita conocida como Línea para Solicitar un Número DUNS al 1-800-627-3867, o visitando al sitio del D&B: <http://www.dnb.com>.

- 3) **Lista de Contactos Claves, Formulario de la EPA 5700-54 (el Formulario está disponible en el Apéndice C)**

Plan de Trabajo (Una maqueta opcional está disponible en el Apéndice D). El plan de trabajo es la parte más importante del paquete de su aplicación porque describe a su proyecto. Los Planes de Trabajo que están enfocados y concisos usualmente son más fuertes que aquellos que tratan de abarcar muchas problemáticas. El Plan de Trabajo no puede exceder a 15 páginas escritas. Todas las páginas sobre la cantidad de 15 no serán revisadas por el Panel de Revisión. Las páginas del Plan de Trabajo deben ser de tamaño de carta (8 ½ X 11 pulgadas), con un tipo normal de tamaño (10 or 12 caracteres por pulgada), y por lo menos 1" de margen. No habrá penalidad si usan diferente tamaño de página o tipo de letra, pero sería **fuertemente frustrante**. No use encuadernación espiral, tabulación de clasificación de páginas, o cubiertas de plásticos. Usted puede atar su documento con la grapadora manual. **No incluya videos o DVDs.**

El Plan de Trabajo tiene que contener los siguientes componentes y tienen que estar identificados por el encabezamiento en el orden exacto enumerado a continuación:

I. Título del Proyecto y Declaración del Propósito del Proyecto. Provea la siguiente información:

- El título por su proyecto; y
- Una descripción resumida del proyecto.

Se le encomia desarrollar un proyecto alrededor de una de las prioridades nacionales de justicia ambiental (vea la parte interior de la cubierta del frente, "Compromiso de Justicia Ambiental de la EPA"). El propósito principal del proyecto debe de señalar asuntos locales existentes y/o problemas de salud pública de la comunidad afectada.

II. Rendimientos Anteriores para usar cuando Prepares su Informe de Producción y Resultados. Provea la siguiente información:

- Una lista de cualquier proyecto (s) Federal o no Federal de similar tamaño, ámbito, y relevancia al proyecto propuesto que usted halla trabajado en los pasados (5) años;
- Una lista de los números de concesiones o acuerdos cooperativos, título del proyecto y la cantidad financiada, agencia u organización que otorgó los fondos, y el punto de contacto;
- Una descripción de cómo usted ha documentado y/o presentado los informes de progreso en su proceso de conseguir las esperadas producciones y resultados bajo anteriores y/o acuerdos actuales de asistencia ; y
- Si usted no hizo ningún progreso para conseguir las expectativas de producciones y resultados, describa si usted tiene alguna documentación y/o informes satisfactorios explicando el porqué.

III. Comunidad Afectada e Información Ambiental y/o de Salud Publica. Por favor describa:

- El problema ambiental local y/o de salud pública que usted busca señalar;
- Los resultados locales ambientales y/o de salud pública que su proyecto intenta lograr;
- La comunidad afectada que usted trabaja directamente con, o provee servicios a;
- Como su afectada comunidad es impactada desproporcionalmente por los peligros y riesgos ambientales; y
- Como la comunidad afectada se beneficiará con los resultados de su proyecto.

Usted tiene que incluir información relevante como demográficas, localización geográfica, mapas, historia de la comunidad, y recursos.

IV. Conección del Historial Organizacional con la Comunidad Afectada. Por favor describa:

- La historia del involucramiento de la Organización con la comunidad afectada, incluyendo el tiempo de su involucramiento y cómo usted llegó a involucrarse;

- Cómo usted ha trabajado con los residentes y organizaciones de la comunidad afectada para señalar los problemas locales ambientales y/o de salud pública;
- Cómo los residentes y/o organizaciones de la comunidad afectada han sido parte de los procesos en la toma de decisiones;
- Cómo sus esfuerzos han aumentado la capacidad de la comunidad para señalar los problemas locales ambientales y/o de salud pública; y
- Cómo usted mantiene y sostiene una relación continua con los residentes y/o organizaciones de la comunidad afectada.

V. Capacidad Organizacional y Programática. Por favor describe:

- Cómo usted exitosamente ha manejado otros proyectos en el pasado;
- Cuáles son los sistemas organizacionales y administrativos (e.g., programas de contabilidad) que tienes en función y que serán usados para apropiadamente manejar, gastar, y contabilizar los fondos federales;
- Cómo piensas planificar para efectivamente manejar y completar con éxito este proyecto;
- Si usted ha sido un beneficiario de una concesión/acuerdo cooperativo Federal en los pasados 5 años, sus rendimientos pasados a los requisitos de informes de reuniones (e.g., informes de progreso, informes del estado financiero), por favor incluya el nombre del Oficial de Proyecto responsable de la concesión/acuerdo cooperativo y el número del acuerdo de asistencia con este proyecto.

VI. Descripción del Proyecto. La descripción del Proyecto demuestra lo bien que haz incorporado los conceptos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas dentro de tu Plan de Trabajo. Como parte de la Descripción del Proyecto, por favor conteste todas las preguntas bajo cada elemento del Modelo EJ CPS.

Identificación del Asunto, Visión, y Estableciendo Metas Estratégicas

**i) Cómo decidió señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud ambiental?
Por favor describa:**

- El proceso (e.g., visita de puerta en puerta, grupos de enfoques, reuniones de la comunidad) y la información (e.g., estudios científicos y/o de la comunidad, informes, documentos para planificar) que fueron usados para llegar a tratar el asunto de preocupación;

El proceso que fue usado para identificar grupos que puedan asistirles cuando se señalan las preocupaciones de los asuntos; y

- Las actividades del proyecto que serán usadas para refinar el entendimiento del problema.

ii) Cómo usted percibe las soluciones, establece metas, desarrolla estrategias para solucionar problemas y cómo planifica la ejecución? Por favor describa:

- El proceso de su percepción sobre soluciones, establece las metas y desarrolla estrategias para solucionar problemas y lograr esas soluciones; y
- Su visión a largo plazo de la comunidad y cómo las metas del proyecto encajan en esta visión

Construyendo la Capacidad en la Comunidad y su Desarrollo de Liderazgo

i) Cómo usted ha construido la capacidad de la comunidad y el desarrollo de líderes por medio de educar e involucrando a la comunidad? Por favor describa:

- Los esfuerzos tomados para proveer información a la comunidad sobre la identificación de los asuntos de preocupación del ambiente local y/o de salud pública;
- Cómo se ha comprometido la comunidad en el desarrollo y ejecución planificada de este proyecto;
- Las actividades futuras para educar y motivar a la comunidad en cómo trabajar con estos asuntos de preocupación; y
- Las barreras que tienes para educar y involucrar a los residentes de la comunidad impactada, y como intentas trabajar con ellos?

Desarrollo de Asociaciones de Múltiples-Interesados y Elaborar Recursos

i) Cómo usted ha formado sus asociaciones de múltiples interesados? Por favor describa:

- El propósito de los asociados que usted ha creado para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública;
- La historia de la asociación, particularmente el proceso utilizado para identificar un socio, y para establecer y cómo se dirigen estas asociaciones;
- Cualquier entrenamiento sobre el desarrollo de asociaciones;
- Cómo administras y mantienes las asociaciones;
- Cómo las asociaciones están conectadas a la comunidad en donde están localizadas; y
- Cada socio, la naturaleza de la organización, qué recursos traen a la asociación, que intereses están depositando en trabajar con esta asociación [otra que no sea obtener un ingreso], qué función jugará, compromisos hechos, y las actividades específicas que serán responsables. Estos socios deben ser los que firmen el Memorandum del Acuerdo.

ii) ¿Cómo planificas demostrar la búsqueda de recursos para apoyar este proyecto y el apoyo a los esfuerzos continuos? Por favor describa:

- Cómo el proyecto dirigirá una continúa habilidad para elaborar recursos para que su organización pueda continuar señalando esto y otros asuntos ambientales y/o de salud pública bien luego de completado este acuerdo cooperativo; y
- Cómo planifica identificar los potenciales fuentes de tales recursos. Los recursos no están limitados a recursos monetarios (e.g. concesiones, donaciones), pero pueden incluir capital intelectual (e.g., expertos científicos, conocimiento técnico), voluntarios y tiempo de empleados, y otras fuentes no monetarias.

Construyendo Acuerdos y Resolución sobre las Disputas (ADR)

i) Cómo usted piensa planificar la construcción de concenso entre las partes interesadas y trabajar con las diferencias? Por favor describa:

- Sus planes para construir concenso alrededor de sus metas con la comunidad y las partes claves [ambas dentro y fuera de sus asociaciones];
- Cómo planificas negociar acuerdos, si se necesitaran, con las partes claves o traer decisiones de las partes claves para avanzar las metas del proyecto; y
- Cómo estos acuerdos son parte de la estrategia para solucionar problemas y cómo ellos ayudarán a lograr las metas de su proyecto.

Compromisos Constructivos con Otros Interesados

i) Cómo piensas comprometer a todos los interesados relevantes que no son parte de sus socios formales? Por favor describa:

- Sus planes para adelantar los compromisos con los interesados claves y reclutar nuevos socios (e.g., gobierno, industria, academia, organizaciones no gubernamentales) que son la clave para hacer decisiones, tomar acciones, ejecutar programas y/o contribuir con recursos (financiamiento, técnico, legal, política pública, etc.) para conseguir las metas del proyecto.

Administración y Ejecución

i) Cómo planificas sostener el funcionamiento organizacional y a los socios? Por favor describa:

- Cómo usted, como líder de la organización, planifica coordinar las tareas, asegurar los dialogos, solidifiquen las relaciones, y construyan capacidad entre los socios, residentes, e interesados.

Evaluación

i) ¿Cómo piensas planificar el uso de las Medidas de Rendimiento del Proyecto (desarrollado en la Sección IV.B.8) como herramienta para solidificar tu proyecto? For favor describe:

- Cómo usas las Medidas de Rendimiento del Proyecto para solidificar la concepción del proyecto, la planificación, y ejecución desde la manifestación del proyecto;
- Cómo el uso de las Medidas de Rendimiento del Proyecto mantendrán el proyecto en su curso, te identifican las oportunidades y deficiencias que no fueron percibidas anteriormente para que puedas hacer los cambios necesarios al proyecto en las primeras etapas como así sea posible;
- Cómo las Medidas de Rendimiento te ayudarán a determinar o no, si se han conseguido todas las metas identificadas y las tareas; y
- Cómo vas a desarrollar las lecciones aprendidas a través de este proceso para que estas puedan ser compartidas con la comunidad y ser replicadas como las mejores prácticas como así sea posible.

VII. Cualificaciones del Investigador Principal o Director Ejecutivo (PI/PM). Por favor describa:

- Porque el PI/PM está cualificado para dirigir este proyecto;
- Cómo el PI/PM tiene lazos con la comunidad; y
- Actividades pasadas donde el PI/PM ha trabajado con la comunidad.

VIII. Información del Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP). Por favor describa:

- En una o dos oraciones, explique si considera que su proyecto involucra el uso de datos ambientales existentes o la recolección de nuevos datos. (Use el listado del Apéndice K para hacer esa determinación).

No se le requiere desarrollar un QAPP en estos momentos, usted tiene que determinar o no si necesitaría de un QAPP si su proyecto es seleccionado. La EPA le asistirá en el desarrollo de su QAPP si es seleccionado su proyecto.

5) Itinerario de Actividades (Maqueta Opcional y ejemplo están disponibles en el Apéndice E y F). Prepara un itinerario en el formato de tabla que resuma las actividades clave que usted planifica conducir a través de los tres años del período del proyecto. Por ejemplo, si usted va a conducir un ejercicio de recolección de muestras de agua, destaca los días para esa actividad importante. Para un itinerario de fechas, puedes comenzar con el 1 de enero del 2007 como una fecha de comienzo o simplemente usa una fecha genérica como referencia (e.g., Año Uno, Mes 3).

- 6) Presupuesto Detallado (Maqueta Opcional y un ejemplo están en el Apéndice G y H).** Los fondos no pueden ser usados para litigar contra el gobierno federal o cualquiera otra entidad gubernamental, construcción, cabildeo, pareo de fondos para otras concesiones federales, viajes para empleados federales, desarrollo de estudios, hacer encuestas o estudios para la salud humana. Si su proyecto incluye colección de data ambiental o el uso de data secundaria y los costos de desarrollar un Plan de Garantía de Calidad del Proyecto tienen que ser incluidos en el presupuesto.

Presupuesto Detallado. Tienes que incluir un detallado presupuesto que haga lo siguiente:

- Cómo los fondos serán específicamente usados en términos de personal, beneficios complementarios, viaje, equipo, provisiones de oficina, costos de contratos, otros costos, y costos indirectos
- Desglose de cada costo.

- 7) Hoja de Vida del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP) y Otro Personal Clave.** Anexe una hoja de vida del IP/DP y cualquier personal clave nombrado en la 'Lista de Contactos Claves.' Consolida todas las Hojas de Vida, y asigne una etiqueta llamada en inglés "Resumes" (vea el Apéndice C Formulario de la EPA 5700-54).

- 8) Memorandúm de Acuerdos (MOA).** Este documento es un acuerdo entre usted y cada socio. Como mínimo, usted tiene que tener UN MOA firmado por un socio.

Cada MOA debe incluir lo siguiente:

- Nombre de los partícipes ejecutando el MOA;
- Funciones y responsabilidades para cada firmante;
- Localización del proyecto (e.g., urbano, rural, valle del río);
- Audiencia Escogida (e.g., foco étnico, bajo-ingreso);
- Propósito del acuerdo;
- Duración del acuerdo; y
- Firmas de los partícipantes en el acuerdo (solicitante y un socio por MOA).

8) Medidas de Rendimiento del Proyecto (Maqueta Opcional y ejemplos estan disponibles en los Apendices I y J). Esta sección tiene que incluir una Línea de Base de Información y Medidas de Rendimientos. Una línea de Base de Información es la información básica coleccionada antes que su proyecto comenzara, y es usada como puntero en la medición del impacto de su proyecto. Por lo tanto, es importante que la información que usted provee esté muy relacionada (como le pueda ser posible), a las producciones y resultados del proyecto. La línea de Base de información puede incluir, pero no esta limitado a, información tales como estadísticas de salud, condiciones ambientales corrientes, y el nivel corriente de concientización de la comunidad ante sus problemáticas.

Línea de Base de Información. Por favor describe:

- Cómo planifica obtener esta información de base;
- El tipo de información que planificas coleccionar; y
- Cómo esta información de base le será util cuando mida sus logros de la producción y la de sus resultados.

Medidas de Rendimiento de su Proyecto. Por favor enumere y describa:

- **Recurso/Insumos.** Qué recursos usted y sus socios estan poniendo para adelantar las metas de este proyecto? Los recursos pueden incluir, pero no limitarse a, el tiempo de sus empleados, contribuciones donadas, y otras contribuciones monetarias, etc.
- **Actividades.** Que actividades usted y sus socios conducirán bajo el plan de trabajo?
- **Producción y Resultados.** Describa las producciones y resultados que resultarán de su proyecto bajo las siguientes categorías (Vea la Sección I.D).
- **Influencias Externas.** Describa las influencias externas que puedan impactar los exitos de su proyecto. Estas influencias externas pueden influenciar negativamente o positivamente al impacto del proyecto.

9) PRUEBA DE SU ESTADO – SIN FINES DE LUCRO. Un solicitante elegible tiene que enviar su (1) certificación según se demuestra en su designación del Servicio de Rentas Internas según la Sección 501 (c)(3) sin fines de lucro; O (2) una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre sociados, o tribus en donde están localizados.

C. FECHA Y HORA PARA ENVIAR SU SOLICITUD

Toda solicitud completada tiene que ser enviada con la fecha límite de 23 de octubre de 2006 a las 11:59 PM . Las solicitudes electrónicas pueden ser enviadas através de www.grants.gov (vea la Sección IV. K.). Las solicitudes por correo electrónicos no serán aceptadas. Solicitudes tardías no se aceptarán. Las solicitudes tienen que ser timbradas por un servicio de correspondencia o sellada por el Servicio Postal de los E.E.U.U. no más tarde de las 11:59 pm del 23 de Octubre de 2006 y enviadas a la dirección siguiente:

Mensajeros/Dirección de Envío	Dirección Postal de E.E.U.U.
Ayako Sato U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004 Teléfono: 202-564-5396 E-Mail: sato.ayako@epa.gov	Ayako Sato U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Teléfono: 202-564-5396 E-Mail: sato.ayako@epa.gov

D. REVISIÓN INTERGOBERNAMENTAL

Todas las solicitudes enviadas están sujetas a la Orden Ejecutiva 12374, "Programas Federales Intergubernamentales de Revisión". Los solicitantes deben contactar a su Contacto Unico en su Estado (SPOC) para determinar cómo cumplir con los procesos del Estado. Los nombres y direcciones de los SPOC están listados en la Página Informática de la Oficina de Administración & Presupuesto: <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/spoc.html>.

E. RESTRICCIONES SOBRE LOS FONDOS

Los fondos de acuerdos cooperativos de la EPA sólo pueden ser usados para el propósito según se especifican en el acuerdo cooperativo y tienen que estar en consistencia con la autoridad estatutoria para el premio. El beneficiario no puede usar estos fondos para las siguientes actividades bajo el programa de este acuerdo cooperativo:

- Litigación en contra del gobierno federal o cualquier entidad gubernamental;
- Construcción;
- Cabildeo;
- Pareo de los fondos otorgados con otras concesiones federales;
- Viaje para empleados federales;
- Desarrollo de encuestas o hacer encuestas (solicitando información idéntica de 10 o más personas); o
- Estudios Humanos de Salud (tomando sangre o otra información de los humanos).

El presupuesto que contenga cualquiera de estos costos restringidos recibirán un "cero" bajo el Criterio de Rango, "Presupuesto Detallado."

F. OTRO REQUISITO PARA LA SUMISION

El Plan de Trabajo **no** puede exceder a 15 páginas de escrito por máquina de escribir. Si su solicitud excede 15 páginas del Plan de Trabajo, sólo las primeras 15 páginas serán revisadas y se le asignaran puntajes. Las páginas del Plan de Trabajo deben ser de tamaño de carta (8 ½ X 11 pulgadas), con un tipo normal de tamaño (10 or 12 caracteres por pulgada), y por lo menos 1" de márgenes. No habrá penalidad si usan diferente tamaño de página o tipo de letra, pero sería **fuertemente frustrante**. No use encuadernación espiral, tabulación de clasificación de páginas, o cubiertas de plásticos. Usted puede atar su documento con la grapadora manual. **No incluya videos o DVDs.**

Consecuencias por No Seguir los Requisitos para la Sumisión

Las Solicitudes **NO** serán revisadas ni se la asignarán puntajes si:

- La solicitud es enviada después del 23 de Octubre de 2006, de la fecha de cierre en el RFA;
- No cumple con los Criterios Iniciales de Evaluación (Vea Sección III. B y V. A. 1).

Las solicitudes recibirán un puntaje de “cero” bajo los Criterios de Rango:

- “Presupuesto Detallado” si el presupuesto contiene cualquier costo restringido listado en la Sección IV. E “Fondos Restringidos”;

G. TRATO CON SOLICITUDES TARDIAS

Las solicitudes que no sean timbradas por el Correo Postal de los E.E.U.U. o selladas por un correo de servicio, o enviadas electrónicamente a www.grants.gov, para las 11:59 PM del 23 de Octubre de 2006, no serán consideradas para premio.

H. CRITERIOS DE CAPACIDAD PARA LOS RANGOS PROGRAMATICOS

Se requerirá a los solicitantes, enviar información relacionada con los criterios de la capacidad programática para ser evaluada bajo el factor de rangos en la Sección V.A.2 “Capacidad Organizacional y Capacidad Programática.” Cuando se evalúa un solicitante para los propósitos de capacidad programática bajo los factores relevantes de rangos, la OEJ considerará la información presentada por el solicitante y puede considerar la información de otras fuentes incluyendo los archivos de la Agencia.

I. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SU NEGOCIO

En acuerdo con 40 CFR 2.203, los solicitantes pueden reclamar toda o parte de la información confidencial de negocio en su solicitud. La EPA evaluará los reclamos confidenciales de acuerdo a 40 CFR Parte 2. Los solicitantes tienen que marcar sus solicitudes o porciones de su solicitud que va hacer reclamada como confidencialidad. Si no se hace ninguna reclamación de confidencialidad, no es requerido a la EPA responder a los reclamos del solicitante según el requisito en la 40 CFR 2.204(c)(2) antes de ser mostrado.

J. ASISTENCIA PRE-SOLICITUD

Los solicitantes están invitados a participar en conferencias telefónicas con OEJ y las Regiones para contestar preguntas relacionadas a ambos programas, Programa EJSG y el Programa EJ CPS. Lo siguiente son las fechas y horario de las llamadas en conferencias. Por favor envíe un mensaje electrónico a moore.rosa@epa.gov y provea la siguiente información: (1) Su nombre; (2) el Nombre de su organización; (3) la Dirección de su Organización; (4) Su Número de Teléfono; y (5) la Fecha de su Preferencia. Si no puede responder por mensaje electrónico, usted puede registrarse llamando al 1-800-962-6215. Es llamada gratuita.

Orden de Llamada	Fecha	Horario (Hora del Este)
Llamada #1	11 de Julio de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #2	25 de Julio de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #3	15 de Agosto de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #4	29 de Agosto de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #5	12 de Setiembre de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #6	12 de Octubre de 2006	2:30 p.m. – 3:30 p.m.

K. PROCEDIMIENTOS PARA ENVIAR SU SOLICITUD ELECTRONICAMENTE

Usted puede enviar su solicitud a través de www.grants.gov pero esto NO es un requisito. Si usted escoge enviar su solicitud a través de www.grants.gov, por favor siga las direcciones abajo. Por favor esté consciente de registrarse unas semanas con anticipación antes de poder enviar su solicitud electrónicamente.

1) Instrucciones Generales para Solicitar Electrónicamente

La sumisión electrónica de su solicitud tiene que haber sido hecha por un Representante Organizacional Autorizado (AOR) de su institución quien está registrado con Grants.gov y es autorizada para a firmar solicitudes para asistencia Federal. Para más información, vea en <http://www.grants.gov> y presione el area “Get Started”, y entonces presione en “For AORs” (Representante Autorizado de la Organización) en el lado izquierdo de la página. *Notese que el proceso de registración puede tomar una semana o más para completarse.* Si su organización no está actualmente registrada con Grants.gov, por favor motive a su designado de oficina un AOP y pregunte a ese individuo a comenzar el proceso de la registración lo antes posible.

Para comenzar el proceso de solicitud para este programa de concesiones, comience en vea <http://www.grants.gov> y búsque el área “Apply for Grants” al tope de la página. Entonces en “Apply Step 1: Download de Grant Application Package and Application Instructions” (Paso 1 Solicitar: Baje el Paquete de Solicitud para Concesiones e Instrucciones para Solicitar) podrá bajar el programa “PureEdge viewer” y obtener un paquete de la solicitud para el anuncio que busca en: https://apply.grants.gov/forms_apps_idx.html

Para poder bajar el programa “PureEdge viewer” presione en el programa “PureEdge viewer”. Luego que usted obtenga el programa, usted puede buscar el paquete de la solicitud usando su Número para Oportunidad de Fondos, EPA-OECA-06-02, o el CFDA número 66.306, que se relaciona al anuncio en <http://www.grants.gov/>. (para encontrar una página con el resumen busque en: <http://www.grants.gov/> y presione el botón en “Find Grant Opportunities” (Encuentre Oportunidades de Concesiones) en el tope de la página y luego encuentre las oportunidades de la EPA).

Fecha Límite para la Sumisión de la Solicitud: El AOR de su organización tiene que suministrar tu solicitud completa electrónica a la EPA a través de Grants.gov (www.grants.gov) no más tarde de 11:59 PM, 23 de Octubre de 2006.

Por favor suministre todas los materiales propuesta/solicitud descrito abajo. Para ver el anuncio completo de fondos, vaya a : http://www.epa.gov/compliance/environmental_justice/grants/index.html Vaya a : <http://www.grants.gov/> Y presione en “Find Grant Opportunities” (Encuentre Oportunidades de Concesiones) al tope de la página y luego marque “Browse by Agency” (Busque por Agencias) y seleccione la Agencia de Protección Ambiental.

2) Materiales para su Propuesta/Solicitud

Los siguientes formularios y documentos son requisitos para sumisión bajo este anuncio:

- a) Formulario de Solicitud e Información (SF-424 Solicitud de Asistencia Federal y Lista de Contactos).
- b) Plan de Trabajo
- c) Otra Información (Formulario de Una Pagina de Inicio a Elegibilidad, Calendario de Actividades, Presupuesto Detallado, Hojas de Vida de los PI/DE y Otros Personal Clave, Memorandúm de Acuerdos, y Prueba del Estado como Organizacion Sin fines de Lucro.

El paquete de la propuesta/solicitud *tiene* que incluir los siguientes materiales:

a) Solicitud e Información

- i) **Formulario Estándar (SF) 424, Solicitud de Asistencia Federal**, Completa el formulario. No tiene anexos. Por favor asegurese de incluir el número de fax y la dirección electrónica en el Bloque 5 del Formulario Estándar SF 424. Por favor notese que el número del Sistema Universal de Data (DUNS) conocido en inglés como “Dun and Bradstreet (D&B) Data Universal Numbering System (DUNS)” tiene que ser incluido en la SF 424. Las organizaciones pueden recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea gratuita conocida como Línea para Solicitar un Número DUNS al 1-866-705-5711.

ii) Lista de Contactos Claves

Completa el formulario. No tiene anexos.

Documentos bajo la Sección I arriba debe aparecer en el encasillado que aparece como “Mandatory Documents” (Documentos Mandatorios) en la página para el Paquete de la Solicitud en Grants.gov.

Para estos documentos, presione la tecla en el formulario apropiado en el area “Open Form” (Abrir Formulario). Los campos que tienen que ser llenados están en amarillo. Los campos opcionales y los completados estarán demostrados en blanco. Si usted escribe una contestación errónea o información incompleta en el campo, usted recibirá un mensaje de error. Cuando usted finalice cada formulario, presione en “Save” (salvar) . Cuando usted vuelva a la página electrónica Paquete de Solicitud para Concesiones, presione en el formulario que usted ya completó, y luego en el encasillado que dice en Ingles, “Move Form to Submission List” (Mueva el Formulario a la Lista de Sumisiones”) . Esta acción moverá el documento hacia el encasillado que dice, “Mandatory Completed Documents for Submission” (Documentos Completados para Sumisión Mandatorios”).

b) Plan de Trabajo

Un documento debe poder leerse en el formato conocidos en inglés: PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Windows y consolidados en un archivo singular.

Usted tiene que seguir todas las instrucciones bajo la Sección IV.B.2, “Plan de Trabajo” de ésta propuesta. Si usted no sigue las instrucciones cuidadosamente o si usted falla en señalar cualquier elemento requerido en el Plan de Trabajo, impactará su habilidad de asegurar un premio bajo este Programa.

Para su Plan de Trabajo es necesario incluir un anexo con su archivo electrónico. Prepare una propuesta narrativa descrita arriba en la Sección IV.B.2 y guarde el archivo del documento en su computador en el formato del inglés conocido como MS Word, PDF o WordPerfect. Cuando usted está listo para anexar su propuesta al paquete de la solicitud, presione en “ Project Narrative Attachment Form” (Formulario Anexo de la Narración del Proyecto) y abra el formulario. Presione en “Add Mandatory Project Narrative File” (Añada el archivo Mandatorio de la Narración del Proyecto). Y luego anexe su propuesta (previamente guardelo en su computadora) usando la ventana que aparece para ello. Usted puede presionar el encasillado “View Mandatory Project Narrative File” (Ver el archivo Mandatorio de la Narración del Proyecto) para ver su archivo. Entre una descripción descriptiva del título de su proyecto en el espacio al lado del “Mandatory Project Narrative File Filename;” el nombre del archivo no debe contener más de 40 caracteres de largo. Si existe otros anexos que usted quisiera incluir para acompañar la propuesta, usted debe presionar el área “Add Optional Project Narrative File” y proceda como antes. Cuando termine de anexar todos los documentos necesarios, presione “Close Form” (Cierre el formulario). Cuando vuelva a la página “Grant Application Package” seleccione el “Project Narrative Attachment Form” y marque “Move Form to Submission List.” (Mueva el Formulario a la Lista de Sumisiones). El formulario no debe aparecer en el encasillado que dice, “Mandatory Completed Documents for Submission.”

2) Otros Documentos Requeridos

- i) **Formulario de Una-Página para el Inicio de Elegibilidad.** El formulario de Una-Página para el Inicio de Elegibilidad puede ser encontrado en el Apéndice A. Llene este formulario. Este documento tiene que leerse en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Windows. Etiquete este documento en Inglés “One Page,” y envíelo bajo “Other Attachments Form.”
- ii) **Calendario de Actividades.** Provee un itinerario en el formato de tabla para las tareas de ejecución. Esta sección debe de resumir las actividades claves que usted planifica conducir através de los tres-años del período del proyecto. Este documento debe poder leerse en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Windows. Etiquete este documento como “ Activity Timeline” y envíelo bajo “Other Attachments Form.”
- iii) **Presupuesto Detallado.** Incluya un presupuesto detallado que demuestre cómo los fondos serán específicamente usados en términos de personal, beneficios complementarios, viaje, equipo, provisiones de oficina, costos de contratos, otros costos, y costos indirectos. Todos los costos serán desglosados (vea el Apéndice G y H). Su presupuesto tiene que estar desglosado para cada año de su proyecto. Este documento tiene que leerse en PDF, MS Word or Word Perfect WP6/7/8 para Windows. Etiquete este documento como “Detailed Budget,” y envíelo bajo “Other

Attachments Form.” Acuérdesse que la solicitud y sus anejos son enviados en el idioma del Inglés.

- iv) **Hoja de Vida del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP) y Otro Personal Clave.** Anexe una hoja de vida del IP/DP y cualquier personal clave nombrado en la ‘Lista de Contactos Claves.’ Consolida todas las Hojas de Vida, y asigne una etiqueta llamada en inglés “Resumes” y envíelas bajo “Other Attachments Form”.
- v) **Memorandum de Acuerdo (MOA).** Tiene que incluir por lo menos un MOA firmado por un socio. Consolida todos los MOAs en un documento, etiqueta este documento “MOA”, y envíalo bajo la frase en Inglés de “Other Attachments Form.”
- vi) **Medidas de Rendimiento del Proyecto.** Usted tiene que incluir: (1) Información de línea de base; y (2) Las Medidas de Rendimiento del Proyecto específicamente a su proyecto. Etiquete este documento con la frase “Performance Measures,” y envíela bajo “Other Attachments Form.”
- vii) **Prueba de Su Estado – Sin Fines de Lucro.** Un solicitante elegible tiene que enviar su (1) certificación según se demuestra en su designación del Servicio de Rentas Internas según la Sección 501 (c)(3) sin fines de lucro; O (2) una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre asociados, o tribus en donde están localizados. Escanea tu prueba de tu estado organizacional como sin fines de lucro, asigna una etiqueta a este documento como, “Sin Fines de Lucro,” y envíela bajo “Otros Formularios Anexos”.

Luego que termine todos los formularios/anexos y que aparezcan marcados en los encasillados de la Hoja “Completed Documents for Submission” (Documentos Completados para Sumisión) , presione el botón en inglés “Save” (salve su documento) que aparece en el tope de la página de informática (Web). Se le recomiendo que salve su documento por segunda vez, usando un nombre diferente, para que se le haga fácil luego la sumisión de enmiendas al paquete si es necesario. Por favor use las siguientes formatos cuando salve su archivo: “Nombre del Solicitante-FY06-Assoc Prog Supp-1st Sumisión” o “Nombre del Solicitante-FY06-Assoc Prog Supp- Repuesta de la Sumisión.” Si llega ser necesario suministrar un paquete enmendado para una fecha más tarde, entonces el nombre de la 2da. Sumisión debe ser cambiado a “Nombre del Solicitante-FY06-Assoc Prog Supp- 2st Sumisión”

Luego que su paquete esté terminado y salvado, envíelo a su AOR para sumisión a U.S. EPA através de Grants.gov. Por favor aconseje a su AOR a cerrar todos los programas del computador antes de intentar la sumisión del paquete de la solicitud através de Grants.gov.

En el encasillado “Nombre de la Solicitud Completada”, su AOR debe de entrar su nombre de la organización (abreviado si es posible), el año fiscal (e.g., FY06), y la categoría de la concesión (e.g., Assoc Prog Supp). El nombre usado debe no exceder los 40 caracteres. Desde la página “Paquete de Solicitud de Concesiones” su AOR puede enviar el paquete por medio de presionar el encasillado “Submit” (Sumisión) que aparece en el tope de la página. Luego se le preguntará al AOR verificar la agencia y el número de la oportunidad de fondos por lo cual el paquete de solicitud está siendo sometido. Si se encuentran con problemas durante el proceso de la sumisión, el AOR debe volver a

prender la computadora para suministrar la solicitud otra vez. Es posible apagar la computadora para intentar de nuevo. Si el AOR continúa teniendo problemas para suministrar la solicitud, el/ella deben contactar la Oficina de de Grants.gov para asistencia por medio de la línea gratuita 1-800-518-4726 o mensaje electrónico a support@grants.gov o llamando a Ayako Sato al 202-564-5936 o mensaje electrónico sato.ayako@epa.gov.

Los paquetes de solicitud suministrados a través de grants.gov serán estampados electrónicamente con la hora/fecha.

Si usted no recibe confirmación con recibo de la EPA (no de support@grants.gov) dentro de 30 días de la fecha límite para solicitar, por favor contacte a **Ayako Sato**. Omisión puede resultar que su solicitud no llegue ser revisada.

SECCION V – INFORMACION PARA REVISAR LA SOLICITUD

A. CRITERIOS

1) **Criterio Inicial de Evaluación.** Antes que una solicitud es revisada por un panel de funcionarios de la EPA (Panel de Revisión), tiene que ser escudriñado para asegurar que la solicitud cumple con el mínimo de requisitos de elegibilidad, o con los Criterios Iniciales de Elegibilidad. Los funcionarios de la EPA harán una revisión a todas las solicitudes usando el formulario Una-Página de Inicio de Elegibilidad encontrado en el Apéndice A y buscarán lo siguiente:

- **Elegibilidad del Solicitante.** Usted tendrán que demostrar que es un solicitante elegible según definido en la Sección III.A.
- **Estatutos Ambientales Cualificados.** Usted tiene que tener dos o más estatutos ambientales cualificados con su proyecto propuesto. Vea la Sección I.C para más información sobre los estatutos ambientales.
- **Paquete Completo de la Solicitud.** Usted tiene que enviar todos los formularios y documentos requeridos.

2) **Criterios de Rangos.** Las solicitudes que cumplen con los Criterios Iniciales de Elegibilidad serán revisados y se le asignarán puntajes por un Panel de Revisión. Cada criterio tiene sus puntos correspondientes que varían entre los 5 puntos (más bajo) hasta 30 puntos (medida alta). Su puntaje para cada criterio será basado en cuan bien haya señalado cada criterio. El máximo total de puntos que usted puede obtener es 100 puntos. Por favor note que algunas secciones tienen un peso mayor que otras. La solicitud recibirá puntajes en los siguientes Criterios de Rangos:

Criterios	Máximos Puntos por Criterios
<p><u>Rendimientos en el Pasado, basado en sus Informes de Producción y Resultados.</u> Usted será evaluado en cuan bien ha demostrado en previas experiencias mostradas en sus informes de producción y resultados. Esto será determinado por las descripciones de cómo usted a documentado y/o informado el progreso para lograr las producciones y los resultados bajo previas y actuales acuerdos de asistencia, y si usted no hizo ningún progreso para lograr las producciones esperadas y resultados, describa si usted tiene documentación y/o informes que expliquen el porqué en una forma satisfactoria. Cuando se esté evaluando a los solicitantes en este factor, la Agencia considerará la información suministrada por el solicitante en la propuesta, y también considerará información relevante de otras fuentes incluyendo los archivos y concesiones actuales. Los solicitantes que no tienen relevante o disponible informes del pasado rendimiento recibirán un puntaje neutral. El puntaje neutral en este caso es de 2 puntos.</p>	<p>Total 5 puntos</p>
<p><u>Comunidad e Información Ambiental y/o de Salud Pública.</u> Usted será evaluado por su habilidad de describir claramente el problema local ambiental y/o de salud pública que usted propone señalar e identificar la comunidad que es impactada. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas:</p> <p>Grupo Uno – 5 puntos para (1) – (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) los asuntos de ambiente local y/o de salud pública que usted busca señalar; (2) los resultados ambientales locales y/o de salud pública que tu proyecto busca lograr; <p>Grupo Dos – 15 puntos para (3) – (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) La comunidad donde tu organización reside y sirve en; (4) Como la comunidad afectada esta impactada desproporcionadamente por los peligros y riesgos; y (5) Como la comunidad afectada se beneficiara de la intencion del proyecto ante los resultados locales ambientales y/o de salud pública obtenidos <p>Usted debe proveer información relevante, como demografías, localización geográfica, mapas, historia de la comunidad, y recursos de la comunidad.</p>	<p>Total 15 puntos</p>

<p><u>Connección Historial de su Organización con la Comunidad Afectada.</u> Usted será evaluado por su habilidad para demostrar una fuerte conexión entre su organización y la comunidad afectada. En darle puntaje a esta sección, los Revisadores considerarán la fortaleza del historial de la organización para involucrarse con la comunidad afectada y con la continua comunicación entre usted y los residentes de la comunidad afectada y/o con las organizaciones. Además, los Revisadores considerarán la extensión de la participación activa en el proyecto y en el proceso para la toma de decisiones. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) historial del involucramiento de su organización con la comunidad afectada incluyendo la duración del involucramiento y las circunstancias que le llevaron a involucrarse; (2) cómo usted ha trabajado con los residentes de la comunidad afectada y/o las organizaciones para señalar los problemas locales ambientales y/o de salud pública; (3) cómo los residentes de las comunidades afectadas y/o las organizaciones han sido parte de los procesos en la toma de decisiones; (4) cómo sus esfuerzos le han llevado a aumentar la capacidad en la parte de la comunidad afectada para señalar los problemas ambientales locales y/o de salud pública; y (5) cómo usted mantiene y sostiene una relación continua con los residentes de la comunidad afectada y/o las organizaciones. 	<p style="text-align: center;">Total 20 puntos</p> <p>4 puntos para cada tema(1)-(5)</p>
<p><u>Capacidad Organizacional y Capacidad Programática.</u> Usted será evaluado por su habilidad para demostrar cómo su organización tiene la capacidad organizacional y capacidad programática para desempeñar este proyecto. Cuando se evalúe su organización para los propósitos bajo estos criterios, la OEJ considerará la información proveída por usted y también puede considerar información de otras fuentes, incluyendo los archivos de la Agencia. Los solicitantes que no tienen relevante o disponible informes del pasado rendimiento recibirán un puntaje neutral. El puntaje neutral en este caso es de 2 puntos.</p>	<p style="text-align: center;">Total 5 puntos</p>
<p><u>Descripción del Proyecto</u> Los Revisadores consideran cuan detallado y claro usted senala a cada sección y considerará cuan realísticos la descripción del proyecto esta en señalar los problemas locales ambientales y/o de salud pública. Los Revisadores le darán más consideración a la escritura que se enfoca, sea concisa y que no toca muchos asuntos. Usted se evaluará por la claridad de su escrito en señalar las siguientes áreas:</p> <p>Grupo Uno – 10 puntos por tema (1) – (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) identificación del Asunto, Visión, y Estableciendo Metas Estratégicas; (2) Construyendo la Capacidad de la Comunidad y el Desarrollo de Liderazgo; (3) Desarrollo de Asociaciones de Múltiples-Interesados y Elaborar Recursos; <p>Grupo Dos – 10 puntos por temas (4) – (5)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Construyendo Acuerdos y Resolución sobre Disputas; (2) Desarrollo de Socios de Múltiples Interesados y Elaborar Recursos; <p>Grupo Tres – 10 puntos por temas (6) – (7)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Administración Estable y Ejecucion; y (2) Evaluación. 	<p style="text-align: center;">Total 30 puntos</p>

<p>Calificaciones del Investigador Principal/Director Ejecutivo del Proyecto. Usted será evaluado por su habilidad para explicar claramente por qué el IP/DP seleccionado para desempeñar este proyecto están cualificados para hacerlo. Esto será determinado a través de su descripción de:</p> <p>(1) Por que el PI/PM esta cualificado para tomar este proyecto. (2) Cómo el IP/DP está unido a la comunidad y (3) Actividades pasadas de trabajo en la comunidad por los IP/DP.</p>	<p>Total de 5 puntos</p>
<p>Horario de Actividades. Usted será evaluado por su habilidad para identificar las fechas específicas de la ejecución de sus tareas para todas las actividades propuestas en este proyecto.</p>	<p>Total de 5 puntos</p>
<p>Presupuesto detallado. Usted será evaluado por su habilidad de ser razonable en sus costos y cómo el presupuesto se relaciona a las actividades bajo el proyecto. Recibirá un puntaje “cero” por este criterio si incluye los costos que están restringidos bajo la Sección IV.E “Restricciones de los Fondos”</p>	<p>Total de 5 puntos</p>
<p>Medidas de Rendimiento del Proyecto. Usted sera evaluado por su habilidad de formular claramente sus medidas de rendimiento del proyecto y cuan efectivo estos rendimientos estarán en escala los resultados del ambiente local y/o de salud pública usando las medidas de producción y resultados.</p> <p>Esto será determinado por su descripción de:</p> <p>(1) información de línea de base; y (2) Medidas de Rendimiento del Proyecto</p>	<p>Total 10 puntos</p> <p>5 puntos para cada tema (1)-(2)</p>
<p>Total Puntos Máximos Disponibles</p>	<p>100</p>

B. PROCESO DE REVISION Y SELECCION

Todos los solicitantes serán revisados y recibirán un puntaje bajo el proceso de dos pasos.

- 1) **Proceso Inicial de Escrutino** . Todos los solicitantes serán clasificados en los Cuarteles Generales de la EPA (HQ) para asegurar que cumplen con los Criterios de Elegibilidad (Vea la Seccion III. B y V. A. 1). Los revisadores miden usando el formulario Una-Página de Criterios Iniciales de Elegibilidad cuando conducen su revisión.
- 2) **Proceso usado por el Panel de Revisión.** Todos los solicitantes que pasan con éxito el Proceso de Escrutinio serán distribuidos a las regiones de la EPA con responsabilidad del Estado en donde el proyecto está localizado. Para ver la lista de las Regiones de la EPA y los Estados que son responsables visite, la Seccion VII. Cada Región designará tres revisadores regionales para revisar las solicitudes. OEJ designará a tres revisadores de HQ para sentarse en todos los diez paneles, evaluando las solicitudes para todas las Regiones. Por lo tanto, un panel de seis revisadores revisarán, darán puntaje, colocarán por rango las solicitudes por Región. La lista de las posiciones de rango de cada Región se enviarán al Oficial de Selección de OEJ para su selección final.

C. NOTIFICACION ANTICIPADA Y FECHAS PARA OTORGAR LA CONCESION

Abajo está el itinerario tentativo de las fechas importantes para el Programa EJCS y las fechas estan sujetas a cambio:

Fecha	Actividad
22 de Junio de 2006	Anuncio y publicación del Programa EJCS
22 de Junio – 23 de Octubre de 2006	Los Solicitantes elegibles desarrollan, completan y envían sus solicitudes.
Vea la Tabla de Fechas para las Conferencias	Ofreceremos asistencia previa a la preparacion de su solicitud utilizando las llamadas en conferencia enconjunto con la OEJ/.
23 de Octubre de 2006	Solicitudes tienen que ser selladas y timbradas por el servicio de mensajero o por el correo postal de los E.E.U.U. a las 11:59 PM de la noche Tiempo del Este del 23 de Octubre de 2006. Versiones electrónicas serán recibidas através de la dirección Grants.gov no más tarde de las 11:59 PM. Tiempo del Este del 23 de Octubre de 2006.
24 de Octubre – 15 de Noviembre de 2006	Todas las solicitudes en/o antes del día de cierre serán identificadas para cumplir con los Criterios de Elegibilidad Inicial.
15-30 de Noviembre de 2006	Cartas de solicitantes inegibles serán enviadas, explicando la razón o razones para dicha inegibilidad.
15 de Diciembre de 2006	Solicitantes inelegibles tienen que solicitar una explicación sobre la razón o razones de elegibilidad a la 11:59 PM de la noche 15 de Diciembre de 2006.
15 de Diciembre de 2006 – 15 de Enero 2007	La EPA revisa, puntajes, y califica a todas las solicitudes.
15 de Febrero de 2007	El Oficial de Selección de OEJ hará las selecciones finales para premiar. Todos los solicitantes serán notificados acerca de los resultados de la selección por correo postal.
1 de Marzo de 2007	El Director de OEJ anunciará a la nación los beneficiarios.

SECCION VI – INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DE LA CONCESION

A. NOTIFICACIONES DE LOS PREMIOS

Luego que todas las solicitudes han sido recibidas, el reconocimiento será enviado por correo postal a los solicitantes. Tan pronto las solicitudes han sido recomendadas para fondos, la EPA notificará a los finalistas, y les pedirá información adicional necesaria para completar el proceso. Los finalistas tendrán que completar otros formularios del gobierno antes de recibir el acuerdo cooperativo, como el formulario EPA SF-424B (Convicciones –Programas de No Construcción) y el EPA 5700-49, Certificación con respecto a Prohibición, Suspensión y Otra Materia de Responsabilidad. El gobierno federal requiere a todos los concesionados a certificar y asegurar que ellos cumplirán con todas las leyes federales aplicables, regulaciones, y requisitos.

B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLITICA PUBLICA

Una lista y descripción de las regulaciones generales de la EPA según el acuerdo de asistencia de este premio puede verse en: <http://www.epa.gov/ogd/grants/regulations.htm>.

C. INFORMES

Informes Semi-Anuales - El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal se le exige que presente los informes semi-anales para mantener al día al Funcionario Oficial de Proyecto de OEJ y/al Asesor Técnico en el progreso del proyecto.

Conferencias Mensuales – El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal participará de conferencias mensuales con el Funcionario Oficial de Proyecto de OEJ y/al Asesor Técnico identificados como el contacto técnico.

Requisito del Informe Final – El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal enviará un Informe Final Técnico para la aprobación de la EPA dentro de los (90) días del período final del proyecto. Un informe borrador deberá ser enviado dentro de los (60) días de terminado el período del proyecto. Un Informe del Estado Financiero Final es también requerido y será descrito en el documento del acuerdo de la concesión. La EPA coleccionará, revisará, y desiminará esos informes finales que puedan ser de modelo para futuros proyectos.

D. RESOLUCIONES POR DISPUTAS

El solicitante de una solicitud juzgado inelegible porque no tiene las condiciones requeridas en los Criterios de Elegibilidad Inicales (vea la Sección III. B y la Sección V. A.1) serán notificados no más tarde de 15 días del calendario sobre su inegibilidad a partir del día que se completó la Revisión de los Criterios de Elegibilidad. El solicitante tendrá 15 días calendario desde la fecha de la notificación para solicitar un interrogatorio por la decisión. Las respuestas pueden ser enviadas por mensaje electrónico, postal, o mensajero pero serán en la fecha dentro del período de los 15 días calendario para resolución a las disputas.

Los acuerdos de asistencia para competencias –relacionadas a las disputas serán resueltas de acuerdo con los procedimientos de resoluciones a disputas publicado en el 70 FR (Registro Federal) 3629, 3630 (26 de Enero de 2005) el cual puede ser encontrado en: <http://a257.g.akamaitech.net/7/257/2422/01jan20051800/edocket.access.gpo.gov/2005/05-1371.htm>

E. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PARA LOS PREMIADOS COMO SIN FINES DE LUCRO

Todos los solicitantes sin fines de lucro que son recomendados para recibir fondos están sujetas a una revisión pre-concesión de la capacidad administrativa concistente con la Sección 8.b,8.c, y 9.d de la Orden de la EPA 5700.8.

SECCION VII – CONTACTOS DE AGENCIA

Para más información acerca de este **programa** contacte: Ayako Sato (Mail Code 2201A), U.S. Environmental Protection Agency/Office of Environmental Justice, 1200 Pennsylvania Ave., Washington, DC 20460. Teléfono (202) 564-5396; Fax (202) 501-0740; o dirección electrónica sato.ayako@epa.gov.

Por favor vea la tabla para la dirección de envío de su solicitud:

Mensajero Postal/Dirección de Envío	Dirección Servicio Postal de E.E.U.U.
<p>Ayako Sato U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004</p> <p>Phone: 202-564-5396 E-Mail: sato.ayako@epa.gov</p>	<p>Ayako Sato U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460</p> <p>Phone: 202-564-5396 E-Mail: sato.ayako@epa.gov</p>

Por favor vea la tabla de información para los contactos regionales:

Región	Información de los Contactos
<p>Región 1:</p> <p>Connecticut Maine Massachusetts New Hampshire Rhode Island Vermont</p>	<p>USEPA Region 1 (RAA) One Congress Street - 11th Floor Boston, MA 02203-0001</p> <p>Contacto Principal: Davina Wysin (617) 918-1020 wysin.davina@epa.gov</p> <p>Contacto Secundario: Sires Rivers (617) 918-1068 rivers.sires@epa.gov</p>
<p>Región 2:</p> <p>New Jersey New York Puerto Rico U.S. Virgin Islands</p>	<p>USEAP Región 2 290 Broadway, 26th Floor New York, NY 1007</p> <p>Contacto Principal: Terry Wesley (212) 637-5027 Wesley.terry@epa.gov</p> <p>Contacto Secundario: Tasha Frazier (212) 637-3861 Frazier.tasha@epa.gov</p>

<p>Región 3:</p> <p>Delaware District of Columbia Maryland Pennsylvania Virginia West Virginia</p>	<p>USEAP Región 3 (3DA00) 1650 Arch Street Philadelphia, PA 19103-2029 Contacto Principal: Reginald Harris (215) 814-2988 Harris.reggie@epa.gov</p>
<p>Region 4:</p> <p>Alabama Florida Georgia Kentucky Mississippi North Carolina South Carolina Tennessee</p>	<p>USEAP Región 4 61 Forsyth Street Atlanta, GA 30303-8960 Contacto Principal: Elvie Barlow (404) 562-9650 Barlow.elvie@epa.gov Contacto Secundario: Ella Mclendon (404) 562-8316 Mclendon.ella@epa.gov</p>
<p>Región 5:</p> <p>Illinois Indiana Michigan Minnesota Ohio Wisconsin</p>	<p>USEAP Región 5 (DM7J) 77 West Jackson Boulevard Chicago, IL 60604-3507 Contacto Principal: Karla Owens (312) 886-5993 Owens.karla@epa.gov</p>
<p>Región 6:</p> <p>Arkansas Louisiana New Mexico Oklahoma Texas</p>	<p>USEAP Región 6 Fountain Place, 13th Floor 1445 Ross Avenue (RA-D) Contacto Principal: Shirley Quinones (214) 665-2713 Quinones.shirley@epa.gov</p>
<p>Región 7:</p> <p>Iowa Kansas Missouri Nebraska</p>	<p>USEAP Región 7 901 North 5th Street (RGAD/ECO) Kansas City, KS 66101 Contacto Principal: Althea Moses (913) 551-7649 Moses.althea@epa.gov</p>
<p>Región 8:</p> <p>Colorado Montana North Dakota South Dakota Utah Wyoming</p>	<p>USEAP Región 8 (8ENF-EJ) 999 18th Street, Suite 300 Denver, CO 80202-2466 Contacto Principal: Nancy Reish (303) 312-6040 Reish.nancy@epa.gov Contacto Secundario: Jean Belille (303) 312-6556 Belille.jean@epa.gov</p>

<p style="text-align: center;">Región 9:</p> <p style="text-align: center;">Arizona California Hawaii Nevada American Samoa Guam</p>	<p style="text-align: center;">USEAP Región 9 CMD-1 75 Hawthorne Street San Francisco, CA 94105</p> <p style="text-align: center;">Contacto Principal: Karen Henry (415) 972-3844 Henry.karen@epa.gov</p>
<p style="text-align: center;">Región 10:</p> <p style="text-align: center;">Alaska Idaho Oregon Washington</p>	<p style="text-align: center;">USEAP Región 10 (CRE-164) 1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101</p> <p style="text-align: center;">Contacto Principal: Running Grass (206)553-2899 Grass.running@epa.gov</p>

SECCION VIII – OTRA INFORMACION

Vea Apendices de la A-J

APENDICE A
Formulario EJ CPS Una-página Elegibilidad Inicial

Este formulario sera utilizado para determinar si usted cumple con todos los requisitos de elegibilidad. Usted tiene que señalar las siguientes areas:

Elegibilidad del Solicitante. Usted tiene que describir cómo: (1) es una organizacional sin fines de lucro según definida en la Sección III.A; (2) ha trabajado directamente con, o otorgado servicios a, la comunidad afectada; y (3) no pertenece a la lista de entidades excluidas in la Sección III.A.

2) **Estatutos Ambientales Cualificados.** Lista de los estatutos ambientales cualificados que son relevantes al proyecto. Usted tiene que tener dos o más estatutos ambientales cualificados asociados a este proyecto.

- Ley de Agua Limpia, Sección 104(b) (3).....
- Ley de Agua Segura para Tomar, Sección 1442(c)(3)(C)
- Ley de Desperdicios Sólidos, Sección 8001(a).....
- Ley de Aire Limpio, Sección 103(b) (3).....
- Ley de Control sobre Substancias Tóxicas, Sección 10(a).....
- Ley Federal de Insecticida, Fungicida y Rodenticida, Sección 20(a).....
- Ley de Protección Marina, Investigaciones, y Santuarios, Sección 203.....

3) **Documentos Requeridos.** Use esta lista para asegurarse que cuenta con todos los requeridos documentos. Usted tiene que enviar todos los documentos listados abajo.

- Formulario Una-Página de Criterios Iniciales de Elegibilidad
- SF 424, Solicitud de Asistencia Federal (Formulario en Apéndice B)
- Lista de Contactos Claves (Formulario en Apéndice C)
- Plan de Trabajo (Marqueta Opcional en Apéndice D)
- Itinerario de Actividades (Marqueta Opcional y ejemplos en Apéndice E y F)
- Presupuesta Detallado (Marqueta Opcional y ejemplos en Apéndice G and H)
- Hoja de Vidadel PI/PM y Otro Personal Clave.....
- Memorándum del Acuerdo (Tienes que tener por lo menos uno).....
- Medidas de Logros del Proyecto(Marqueta Opcional en Apéndices I y J)
- Prueba de su Estado de No Ganancia.....

SOLICITUD PARA ASISTENCIA FEDERAL

1. TIPO DE SUMISION: Solicitud		2. FECHA DE SUMISION	Identificación del Solicitante
<input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> No-Construcción	Pre-aplicación <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> No-Construcción	3. FECHA RECIBIDA EN EL ESTADO	Identificación del Solicitante del Estado
		4. FECHA RECIBIDA EN LA AGENCIA FEDERAL	Identificación Federal
5. INFORMACION DEL SOLICITANTE			
Nombre legal:		Unidad Organizacional:	
DUNS Organizacional:		Departamento:	
Dirección:		División:	
Calle:		Nombre y Número de Teléfono de la persona de contacto para asuntos referents a esta solicitud (propvea su código de área)	Primer Nombre:
Ciudad:		Prefijo:	Segundo Nombre:
Condado:		Apellido:	
Estado:	Código postal:	Sufijo:	
País:		Correo Electrónico:	
6. NUMERO D IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR (EIN):		Número de Teléfono (propvea su código de área)	Número Facsimil (propvea su código de área)
[][]-[][][][][][][][][]			
8. TIPO DE SOLICITUD: <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Continuación <input type="checkbox"/> Revisión Si es Revisión, incluya las letras apropiadas en el encasillado (s) (Ve atrás de este formulario para la descripción de las letras.) Otro (específica)		7. TIPO DE SOLICITUD: (Vea detrás de este formulario para los Tipos de Solicitudes) Otra (especifique)	
10 CATALOGO DE NUMERO FEDERAL DE ASISTENCIA DOMESTICA: TITULO (Nombre del Programa):		9. NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL:	
[][]-[][][][]			
12. AREAS AFECTADAS POR EL PROYECTO (Ciudades, Condados, Estados, etc):		11. TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO DEL SOLICITANTE:	
13. PROYECTO PROPUESTO		14. DISTRITO CONGRESIONAL DE:	
Fecha de Comienzo:	Fecha de Terminación:	a. Solicitante	b. Proyecto
15 FONDOS ESTIMADOS:		16. ¿ESTA LA SOLICITUD SUJETA A REVISION SEGUN EL PROCESO DE LA ORDEN EJECUTIVA 12372 DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL?	
a. Federal	\$	a. Si <input type="checkbox"/> ESTA SOLICITUD PRELIMINAR /SOLICITUD SE SOMETIO AL PROCESO DE REVISIONSEGUN LA ORDEN 12372 DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL EN FECHA:	
b. Slicitante	\$	b. No <input type="checkbox"/> EL PROGRAMA NO ESTA CUBIERTO BAJO EL E. O. 12372	
c. Estado	\$	<input type="checkbox"/> O EL PROGRAMA NO HA SIDO SELECCIONADO PARA REVISION POR EL ESTADO	
d. Local	\$	17. ¿TIENE EL SOLICITANTE ALGUNA DEUDA-DELINCUENTE FEDERAL PENDIENTE ?	
e. Otro	\$	<input type="checkbox"/> Sí en caso afirmativo, adjunte una explicación. <input type="checkbox"/> No	
f. Ingreso Programado	\$		
g. TOTAL	\$		
18. CON MI MEJOR CONOCIMIENTO Y CREENCIA, TODA LA DATA EN ESTA SOLICITUD/PRESOLICITUD SON VERDADERAS Y CORRECTA. EL DOCUMENTO HA SIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL ORGANO DIRECTIVO DEL SOLICITANTE Y ESTE CUMPLIRA CON LAS GARANTIAS ADJUNTAS SI SE RECIBE ASISTENCIA.			
a. Authorized Representative			
Prefijo	Primer Nombre	Nombre Segundo	
Apellido			Sufijo
b. Titulo	c. Número de Teléfono (propvea su código de área)		
d. Firma del Representante Autorizado	e. Fecha Firmado		

INSTRUCCIONES PARA LA SF-424

El público que informa como agotador la colección de información solicitada, se estima que el promedio es de 45 minutos por respuesta, incluyendo el tiempo para repasarlas, las instrucciones, la búsqueda de fuentes de data existente, buscar y mantener los datos necesarios, y completar la colección de información. Envíe comentarios con respecto a lo que usted estima como agotador o cualquier otro aspecto de esta solicitud para información, incluso sus sugerencias para reducir esta carga, a la Oficina de Dirección y Presupuesto, Proyecto de Reducción de Papel (0348-0043), Washington, DC 20503.

POR FAVOR NO DEVUELVA SU SOLICITUD COMPLETADA A LA OFICINA DE DIRECCION Y PRESUPUESTO, ENVIELA A LA DIRECCION PROPORCIONADA POR LA AGENCIA PATROCINADORA

Este es un formulario estándar usado por los solicitantes como es requerido una hoja de portada para las pre-solicitudes y solicitudes sometidas para asistencia Federal. Será usada por las agencias Federal para obtener la certificación del solicitante donde los Estados que han establecido un procedimiento de revisión y comentario en respuesta a la Orden Ejecutiva 12372 y han seleccionado el programa que ha de ser incluido en el proceso, se le permita la oportunidad de revisar la sumisión del solicitante.

Artículo	Entrada	Artículo	Entrada
1.	Seleccione el Tipo de Sumisión.	11.	Ponga un título descriptivo breve del proyecto. Si abarca más de un programa, adjunte una explicación en otra página. Si corresponde (por ejemplo, si son obras de construcción o proyectos relativos a inmuebles), adjunte un mapa que indique el lugar donde se realizará el proyecto. Para solicitudes preliminares, describa el proyecto en forma resumida en otra hoja.
2.	Fecha en que se presentó la solicitud a una Agencia Federal (o Estatal, si corresponde) y número de control del solicitante (si corresponde).	12.	Indique sólo las principales entidades políticas afectadas (por ejemplo, estado, condados, ciudades).
3.	Uso del Estado solamente (si corresponde).	13.	Entre la fecha propuesta para comenzar y la fecha para finalizar el proyecto.
4.	Incluya la Fecha Recibida por el número de identificador otorgado por la Agencia Federal. Si esto es una continuación o revisión de un premio existente, incluya el número Identificador Federal presente. Si es un proyecto Nuevo, deje el espacio en blanco	14.	Indique el Distrito del Congreso correspondiente al solicitante y todo Distrito afectado por el programa o proyecto.
5.	Incluya el nombre legal del solicitante, nombre de la unidad organizacional principal (incluyendo la division, si corresponde), que llevará a cabo la actividad para la cual se pide la asistencia, incluya el número DUNS de la organización (recibido del DUN y del Bradstreet), incluya la dirección completa del solicitante (incluyendo el país), y el nombre, número de teléfono, dirección electrónica y el facsimil de la persona a quien tenemos que contactar en relación a los asuntos de esta solicitud.	15.	Monto solicitado o cuanto cada contribuyente al proyecto aportará durante el primer período presupuestario o de financiamiento. En los espacios apropiados debe indicarse el valor de las contribuciones en especie, si corresponde. Si la acción resultará en un cambio del monto de asistencia ya adjudicada, indique <u>sólo</u> la diferencia. Si es una reducción, ponga la suma entre paréntesis. Si se incluyen montos básicos y suplementarios, preséntelos desglosados en otra hoja. Para financiamiento de múltiples programas, ponga los totales y desglose la información usando las mismas categorías que se indican en el punto 15.
6.	Indique el número de Identificación del Empleador (EIN) asignado por el Servicio Tributario (IRS).	16.	Los solicitantes deben comunicarse con el Punto Único de Contacto Estatal (SPOC) en relación con la orden 12372 del Poder Ejecutivo a fin de determinar si la solicitud está sujeta al proceso de revisión intergubernamental del estado.
7.	Seleccione la letra apropiada en la casilla proveída. A. Estado I. Instituciones controladas por el Estado B. País para la Educación Superior C. Municipalidad J. Universidad Privada D. Municipio K. Tribus de Indígenas E. Interestatal L. Individuo F. Intermunicipalidad M. Organización de Lucro G DistritoEspecial N. Otro (Especifique) H Distrito Escolar Independiente O.Organización sin Lucro	17.	Esta pregunta se aplica a la organización del solicitante, y no a la persona que firme en calidad de representante autorizado. Las categorías por deudas incluyen rechazos por delincuencia por auditorías, MOA e impuestos.
8.	Seleccione el tipo de la siguiente lista: "Nueva" significa un premio Nuevo de asistencia "Continuación" significa una prórrogadel período presupuestario/financiamiento para un proyecto con fecha proyectada de terminación. "Revisión" significa todo cambio de los fondos obligados por el Gobierno Federal o un pasivo contingente de una obligación existente. Si esto es una revisión entre la letra apropiada. A. Aumento del Premio B. Reducción del Premio C.Aumento Duración D. Reducción Duración	18.	Debe firmar el representante autorizado del solicitante. En las oficinas del solicitante debe haber una copia archivada del documento del cuerpo directivo que lo autorice a firmar en calidad de representante oficial. (Ciertos organismos federales podrían exigir que se adjunte la autorización a la solicitud.)
9.	Nombre de la agencia Federal por la cual esta asistencia ha sido solicitada con esta solicitud		
10.	Use el número del Catalogo de Asistencia Domestica Federal y el título del programa bajo la asistencia solicitada.		

SF-424 (Rev. 7-97) Back

APENDICE C

Formulario aprobado por OMB Num:2030-0020 Aprobación Expira 3 de Diciembre de 2002



FORMULARIO DE CONTACTOS CLAVES

Representate Autorizado: *Las concesiones originales otorgadas y enmiendas serán enviadas a estos individuos para ser revisadas y aceptadas, a menos que sea indicado.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección Completa: _____

Número de Teléfono: _____

Portador: *Individuo autorizado a aceptar pagos.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección Postal: _____

Número de Teléfono: _____

Contacto Administrativo: *Individuo de la Oficina del Programa Patrocinador para contactar concierne a los asuntos administrativos (i.e., computación del porcentaje de costos indirectos, Peticiones para solicitar un nuevo presupuesto etc.)*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección Postal: _____

Número Teléfono: _____
Número Facsimil: _____
Dirección Electrónica: _____

Principal Investigador: *Individuo responsable para completar lo técnico del trabajo propuesto.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección Postal: _____

Número Teléfono: _____
Número Facsimil: _____
Dirección Electrónica: _____
Web URL: _____

Formulario de la EPA 5700-54 (Rev 4-02)

- I. **Título del Proyecto y Declaración del Propósito del Proyecto**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- II. **Logros Pasados en los Informes sobre Producción y Resultados**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- III. **Comunidad Afectada e Información Ambiental y/o de Salud Pública**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- IV. **Conección Histórica de la Organización con la Comunidad Afectada**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- V. **Capacidad Organizacional y Programática**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- VI. **Descripción del Proyecto**
 - Identificación del Problema, Visión, y Establecimiento de Metas Estratégicas
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - ii) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - ii) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Construcción de Consensos y Resolución a Disputas
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Compromisos Constructivos con Otros Interesados
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Manejo Administrativo Saludable y Ejecución
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
 - Evaluación
 - i) [AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- VII. **Qualificaciones del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]
- VIII. **Información del Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP)**
[AÑADE AQUÍ EL NARRATIVO]

Maqueta EJ CPS – Puntualidad de Actividades del Proyecto (opcional)

Título del Proyecto:

Actividad	Año 1 (fecha fijada)	Año 2 (fecha fijada)	Año 3 (fecha fijada)

APENDICE F

Ejemplo de Puntualidad en sus Actividades – Proyecto Hipotético

Título del Proyecto: Aumento en Conciencia sobre los Cierres de las Playas para Rebajar la Exposición a Tóxicos y la Propagación de Patógenos por el Agua

Actividad	Año 1 (fecha fijada)	Año 2 (fecha fijada)	Año 3 (fecha fijada)
Acumular Data que sirva de Base (Información sobre la Salud)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer asociaciones con la universidad para obtener acceso a la base de datos del estudio realizado por la universidad (Año 1 Mes 2-3) ▪ Juntar información generada por el estudio dentro de la base de datos internos para seguir con atención las medidas de éxito (Año 1 Mes 4-8) 		
Acumular Información que sirva de Base (Cierre de la Playa)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juntar los procedimientos para cerrar la playa hechos a nivel de la ciudad, condado, y el estado (Año1, Mes 3-4) ▪ Juntar información acerca de las fechas de los anuncios para cerrar la playa hechos a nivel de la la ciudad, condado, y el estado para hacer análisis (Año1 Mes 3-9) 		
Guía para Cerrar la Playa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar con los socios actuales para identificar posibles socios en la ciudad, condado, gobierno estatal, oficinas de salud pública, universidades, etc. (Para Año1, Mes 3) ▪ Reuniones de los socios trimestralmente para discutir cómo formular una guía inter-agencial de cierre de playas (Trimestral) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones trimestrales de Socios para comenzar un borrador para un guía de cierres de playas (Trimestral) ▪ Borrador del documento de la Guía para Cierre Playa (Año 2 Mes 8) ▪ Evento para los socios para anunciar el estado de la Guía de Cierre de Playas y destacar puntos de la guía -Año2, Mes 11 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones de socios trimestrales para refinar el documento y desarrollar las estrategias para la diseminación de información al público (Trimestral) ▪ Guía Final para Cierre Playa Final Beach (Año 3, Mes 6) ▪ Reuniones mensuales del LCBO para una estrategia de publicidad de la guía para el público(mensualmente)
Recoger Mariscos con los Residentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceremonia para anunciar el proyecto para generar apoyo de los residentes(Año 1, Mes 2) ▪ Anunciar el proyecto para ganar participación de los residentes (proceso durante todo el año) ▪ Conducir puerta-a-puerta para solicitar participación ▪ Comenzar a entrenar a los residentes en las técnicas propias de cultivo (Año 1, Mes 6) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar a los grupos para expediciones de cosecha (Año 1, Mes 1) ▪ Cinco expediciones de cosecha para el Año 2 ▪ Generar informe y panfletos de los hallazgos por los analisis de laboratorios del cultivo de mariscos (Año 2, Mes 9) ▪ Plan estratégico de diseminación del Informe para los residentes (Año 2, Mes 12) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrenar a los residentes en el contenido del informe(en progreso)
Informe Final para la EPA			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer una reflexión a la Guía de Clausura a la Playa y a las actividades de Crecimiento de Mariscos como un punto de partida para el informe final (Año 3, Mes 8) ▪ Consolidar la información de las dos actividades para el informe final (Año 3, Mes 3-9) ▪ Reuniones finales con los socios para evaluar los logros conseguidos durante el curso del proyecto y lograr consenso sobre el contenido del informe.

Apendice G

Maqueta del Presupuesto Detallado (Opcional)

	Año 1	Año 2	Año 3	Total
Personal				
Beneficios Complementarios				
Viaje				
Equipo				
Provisiones de Oficina				
Contracto				
Construcción				
Otro				
			Costos Indirectos	
				\$100,000

APENDICE H

Maqueta del Presupuesto Detallado (Opcional)--Ejemplo

	Año 1	Año 2	Año 3	Total
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo de Proyecto @ \$30,000 salario anual X 10% del tiempo en el proyecto = \$3,000 por año ▪ Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 20% del tiempo en el proyecto = \$5,000 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 25% = \$5,000 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo de Proyecto @ \$30,000 salario anual X 25% del tiempo en el proyecto = \$7,500 por año ▪ Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 10% del tiempo en el proyecto = \$2,500 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 10% = \$2,000 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo de Proyecto @ \$30,000 salario anual X 25% del tiempo en el proyecto = \$7,500 por año ▪ Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 15% del tiempo en el proyecto = \$3,750 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 10% = \$2,000 	\$38,250
Beneficios Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$450 por año ▪ Trabajador Promotor 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$500 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$500 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$1,125 por año ▪ Trabajador Promotor 10% of salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$250 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$200 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$1,125 por año ▪ Trabajador Promotor 10 del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$375 ▪ Líder de Apoyo a la Comunidad 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$200 	\$4,725
Viaje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 millas @ \$0.30/mi. X 9 reuniones = \$67.50 ▪ Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: 10 miles @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540 ▪ Viaje a seminarios de la región: Gastos por Día - \$30 por día X 2 días = \$60; Pasaje Aereo = \$400 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 miles @ \$0.30/mi. X 15 meetings = \$112.50 ▪ Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: 10 millas @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 miles @ \$0.30/mi. X 15 meetings = \$112.50 ▪ Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: : 10 millas @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540 	\$2,373
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "DesignJet 4200 256MB 42in" de formato grande large format explorador para trazar un mapa = \$10,000 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	\$10,000
Provisiones de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 paquetes de papel para copias @ \$4.00 para materials de propaganda y copias = \$80 ▪ Computadora portátil para el trabajador de Propaganda la use en su trabajo de campo en la comunidad \$1,000 ▪ Provisiones Miscelaneas para el personal de este proyecto = \$500 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provisiones Misceláneas para el personal de este proyecto = \$500 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 40 paquetes de papel para copias @ \$4.00 para materials de propaganda y copias = \$1,600 ▪ Provisiones Misceláneas para el personal de este proyecto = \$500 	\$4,180
Contractos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesor para el Plan de Certeza de Calidad del Proyecto = \$3,000 ▪ Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560 	\$7,680
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	\$0
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 ▪ Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 ▪ Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 ▪ Sellos \$900 para materials de propaganda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 ▪ Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 ▪ Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 ▪ Correo en General = \$100 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 ▪ Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 ▪ Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 ▪ Sellos \$1,200 distribución final del producto del trabajo 	\$26,530
			Costos Indirectos	\$6,262
				\$100,000

APENDICE I
Maqueta del Modelo Lógico (opcional)

Título del Proyecto: _____

Información de Base: _____

Recursos/Aportaciones	Actividades	Producto	Resultado a Corto Terminio	Resultado Intermedio	Resultado a Largo Plazo



Influencias Externas

APPENDIX J

TITULO DEL PROYECTO: **Aumentando Conciencia sobre el Cierre de Playas para Rebajar la Exposición a Tóxicos y la Propagación de Patógenos por el Agua**

Estrategia para Línea de Bases: Pensamos planificar la colección de datos que sirvan como línea de base mediante asociandonos con la universidad local. Ellos ya han comenzado a coleccionar data en el número de hospitales visitados por los residentes por causa de comer mariscos contaminados. También pensamos investigar el número de anuncios para cerrar playas hecho por la ciudad, el condado, y al nivel del estado. Nuestra meta es desarrollar uniformidad en las políticas públicas en todos los niveles del gobierno y asegurar su consistencia en solicitar. Esta información de base nos ayuda a ver cómo los procedimientos de anuncios se mejoran através de este proyecto porque el número inconsistente de anuncios para cerrar debe reducirse con el tiempo según tengamos más coordinación entre la ciudad, condado, y el nivel del estado podremos lograrlo.

Recursos Aportación	Actividades	Producción	Resultados Corto Plazo	Resultados Intermedio	Resultados Largo Plazo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo del Personal ▪ Contribuciones ▪ Concesiones Adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones Asociadas 	<p>Reuniones de Socios Desarrollar Guía para los Cierres de Playa</p> <p>Siegas de Mariscos con los Residentes para coleccionar muestras</p> <p>Colección de información como base: numero de hospitals, número de playas con anuncios de cerradas para contabilizar los logros del proyecto</p> <p>Identificar los recursos, incluyendo recursos financieros, para continuar el trabajo bajo este proyecto.</p>	<p>Resultados del uso de las muestras coleccionadas para crear materiales de entrenamiento y pamfletos</p> <p>Identificar el número de personas que concuerdan con las estrategias para llevar acción las guías para el cierre de payas.</p> <p>Guía de Cierre de Playas desarrollado através de las asociaciones intra-gubernamental</p> <p>Identificar el número de los potenciales portadores de fuentes de fondos y que acuerden sobre las estrategias para asegurar fondos adicionales para continuar el proyecto.</p>	<p>Aumento de la participación del gobierno en las asociaciones locales para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública de la comunidad, en terminos del aumento del número de asociados, asuntos señalados, # de organizaciones</p> <p>Aumento en el # de residents conscientes de los problemas de salud pública asociados con la subsistencia del cultivo de mariscos</p>	<p>Aumento de la participación del gobierno en las asociaciones locales para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública de la comunidad, en terminos del aumento del número de asociados, asuntos señalados, # de organizaciones</p> <p>Reducción del # de residentes que quieran recoger mariscos en los días de cierre de playas</p>	<p>Incidente bajo en tóxicos y exposición de propagación de patógenos por el agua</p> <p>Reducción en el número de visitas al hospital por los residents por causa de la cosecha de mariscos</p> <p>Mejoramiento en la capacidad organizacional para atraer interesados, recursos adicionales, y socios adicionales para continuar el trabajo de este proyecto</p>



INFLUENCIAS EXTERNAS

Baja participación de los residentes, fondos limitados, gobierno involucrandose y receptivo, cubierta positiva de la prensa acerca del proyecto

Apendice K

Oficina de Justicia Ambiental

Requisitos del Plan de Garantía de Calidad (QAPP)

Marque Sí o No para cada tema presentado abajo según aplica a su proyecto específico.

1. Su proyecto implicará la colección de muestras de agua subterráneas, suelo, sedimento, agua de superficie, aire, biota o fauna, para análisis químicos y biológicos.

Sí No

2. Su proyecto usará fuente de datos computarizados existentes conteniendo data analítica o información personal coleccionada.

Sí No

3. Su proyecto usará el historial de investigaciones existentes relacionados con este proyecto o propuesta.

Sí No

4. Su proyecto buscará los títulos de las propiedades actuales o de sitios de contaminación.

Sí No

5. Su proyecto usará conducirá búsqueda de registros médicos para la población cubierta en esta concesión.

Sí No

6. Su proyecto acumulará data meteorológica para determinar las tendencias del tiempo o las mezclas de tendencias de aire

Sí No

7. Su proyecto usará estudios existentes o conducirá estos estudios como parte del proyecto.

Sí No

8. Su proyecto creará una nueva base de datos basado en la información conseguida.

Sí No

9. Su proyecto usará esta información para los propósitos de litigación.

Sí No

10. Su proyecto usará esta información Your project will use this information to make recommendations on environmental decisions.

Sí No

Si usted contesta **Sí** a cualquiera de los temas enumerados arriba, **TIENE COMO REQUISITO PRESENTAR UN PLAN DE GARANTIA DE CALIDAD** de acuerdo a los requisitos de la EPA. Usted será contactado con información sobre cómo preparar su QAPP. Mientras tanto usted puede visitar el sitio de la informática al <http://www.epa.gov/ogd/grants/assurance.htm> el cual provee guías sobre lo qué debe presentar en los acuerdos de concesiones/cooperativa.